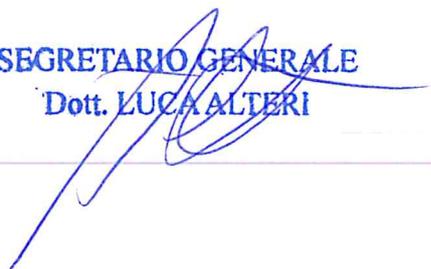
PIANO INTEGRATO ATTIVITA'

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

Comune di Alatri
Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

COMUNE DI ALATRI
Provincia (FR)

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

Comune di ALATRI Indirizzo: Piazza S.M. Maggiore 03011 Alatri (FR) Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 80003090604 P.I. 00621710607 Sindaco: dott. Maurizio Cianfrocca Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 110 di cui 36 a tempo parziale per un totale rapportato a tempo pieno di n. 92,33 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: anno 2020 n. 27.768 Telefono: 07754481 Sito internet: https://www.comune.alatri.fr.it/index.php E-mail: protocollo.comunealatri@pec.it PEC: protocollo.comunealatri@pec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 23/05/2022 (contenete anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244) - estratto **Allegato 1** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale del presente piano
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 09/06/2022 - estratto **Allegato 2** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale del presente piano Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 14/04/2022 - estratto **Allegato 3** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale del presente piano_
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 14/04/2022 - estratto **Allegato 4** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale del presente piano
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 15/02/2019 e n. 94 del 09.06.2022 - estratto **Allegato 5** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale del presente piano
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto

	(es. lavoro agile e telelavoro), estratto **Allegato 6** al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Alatri, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 14/04/2022 - estratto **Allegato 7** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale del presente piano (risulta allegato al PIAO anche il parere dei Revisori dei Conti sul Piano triennale del Fabbisogno di Personale) Piano triennale per la formazione 2022-2024, estratto **Allegato 8** al presente piano per farne parte integrante e sostanziale
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

Allegato 1)

Allegato DUP 2022/2024 alla deliberazione di
C.C. n. 35 del 23.05.2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Comune di ALATRI

D.U.P.
2022 / 2024

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative dell'ente. A tal fine, costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Le finalità e gli obiettivi di gestione di seguito descritti devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. Ne consegue che il DUP, nel descrivere le linee programmatiche caratterizzanti il mandato amministrativo, sarà presentato in modo chiaro ed attraverso un sistema di indicatori di risultato atteso rendicontabili annualmente.

LA PROGRAMMAZIONE NEL CONTESTO NORMATIVO

La programmazione, così come definita al p. 8 dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, nella dimensione temporale del bilancio di previsione, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento coerentemente agli indirizzi politici riferiti alla durata del mandato amministrativo.

Ne consegue che il processo di pianificazione formalizzato nel presente DUP garantisce la sostenibilità finanziaria delle missioni e dei programmi previsti. Perché ciò sia possibile, nella formulazione delle previsioni si è tenuto conto della correlazione tra i fabbisogni economici e finanziari con i flussi finanziari in entrata, cercando di anticipare in osservanza del principio di prudenza le variabili che possono in prospettiva incidere sulla gestione dell'ente.

Affinché il processo di programmazione esprima valori veridici ed attendibili, l'Amministrazione ha coinvolto gli *stakeholder* di volta in volta interessati ai programmi oggetto del DUP nelle forme e secondo le modalità ritenute più opportune per garantire la conoscenza, relativamente a missioni e programmi di bilancio, degli obiettivi strategici ed operativi che l'ente si propone di conseguire. Dei relativi risultati sarà possibile valutare il grado di effettivo conseguimento solo nel momento della rendicontazione attraverso la relazione al rendiconto. Dei risultati conseguiti occorrerà tenere conto attraverso variazioni al DUP o nell'approvazione del DUP del periodo successivo.

Per mezzo dell'attività di programmazione, l'Amministrazione concorre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i relativi principi fondamentali emanati in attuazione degli articoli 117, comma 3, e 119, comma 2, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità. Pertanto, l'Amministrazione, oltre alle proprie risorse finanziarie e organizzative ha dovuto considerare questi ulteriori vincoli unitamente ai più stringenti limiti di spesa e al blocco delle aliquote tributarie stabiliti a livello centrale.
Sulla programmazione locale incidono anche le prospettive economiche europee, nazionali e regionali, infatti la legge 31 dicembre 2009, n. 196, come modificata e integrata dalla legge 7 aprile 2011, n. 39 al fine di garantire la piena integrazione tra il ciclo di programmazione nazionale e quello europeo, dedica alla "Programmazione degli obiettivi di finanza pubblica" il titolo terzo e prevede che tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare l'impostazione delle previsioni di entrata e di spesa al metodo della programmazione.

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

L'attività di pianificazione di ciascun Ente parte da lontano e trae la sua origine con la definizione delle linee programmatiche di mandato che hanno accompagnato l'insediamento dell'Amministrazione. In quel momento, la visione della realtà comunale delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative si era già confrontata e misurata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse, oltre che con i precisi vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente in materia. Questa pianificazione, di ampio respiro, per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, necessita di un aggiornamento costante, ogni anno, per adattarsi così alle mutate condizioni della società locale, ma deve anche essere riscritta e ripensata in un'ottica tale da consentire la trasformazione degli obiettivi di massima in atti concreti. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per consentire l'attuazione di questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP). Con specifica delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 14 febbraio 2022 sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in ottemperanza all'art. 46, comma 3, del D.Lgs 267/2000, ove è previsto che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Sulla base della richiamata normativa, il Sindaco ha curato la predisposizione del documento, ove sono riportati i contributi provenienti dal Sindaco medesimo e dai singoli assessori, in relazione alle azioni ed ai progetti di rispettiva competenza. In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione dovrà rendere conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

SEZIONE STRATEGICA

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea che si possono ritenere sintetizzabili nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e nella capacità di cogliere l'opportunità di finanziamenti europei a copertura di spese ed investimenti sostenuti dall'Amministrazione.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica:

1. le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del proprio mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo;
2. le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali;
3. gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Amministrazione intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.
Prima di analizzare la pianificazione strategica per missione di bilancio, si procede ad analizzare le **condizioni esterne** e le **condizioni interne** per le quali è richiesto l'approfondimento relativamente al periodo di mandato.

QUADRO DELLE CONDIZIONI ESTERNE ALL'ENTE

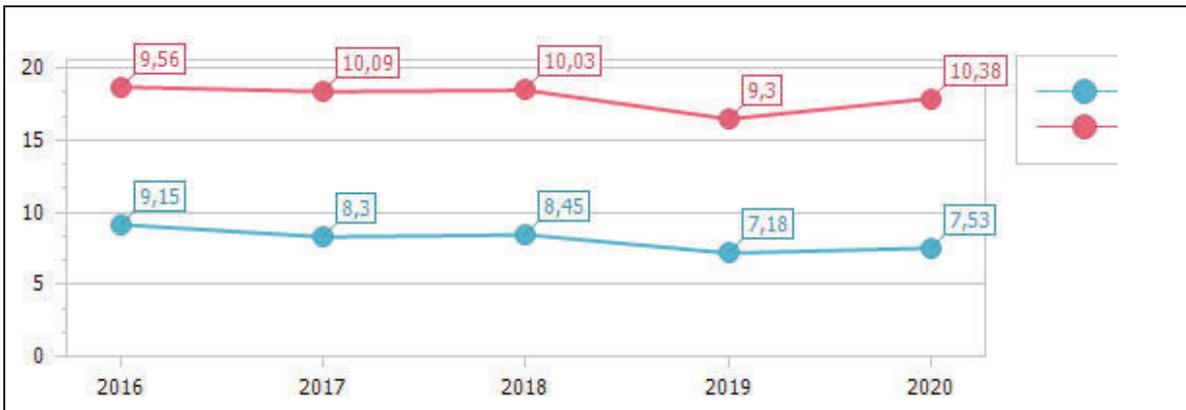
Questa sezione si propone di definire il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione. Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione lo scenario nazionale per i riflessi che esso ha, in particolare dapprima con il Documento di Economia e Finanza (DEF) e poi con la legge di bilancio sul comparto degli enti locali e quindi anche sul nostro ente.

La situazione determinata dall'emergenza epidemiologica da virus COVID-19 e le conseguenze finanziarie legate all'incertezza sull'entità delle perdite di gettito degli enti locali hanno comportato, nel corso del 2020 e del 2021, interventi diretti al sostegno finanziario delle amministrazioni locali e, per loro tramite, della comunità amministrate. Il Documento unico di programmazione 2022/2024 viene invece a collocarsi, come risulta dal quadro macroeconomico nazionale di cui sotto, in un contesto che, stante il miglioramento della situazione sanitaria, non ripropone le misure straordinarie ed emergenziali di sostegno all'economia e alle famiglie poste in essere nel 2020. Conseguenza di ciò è, a normativa vigente, una riduzione drastica dei trasferimenti statali per far fronte all'emergenza sanitaria, azzerati per il 2022.
La situazione sanitaria ed economica è nettamente migliorata negli ultimi mesi. Nel nostro Paese, ciò è avvenuto grazie a misure preventive ben calibrate, al grande sforzo del personale sanitario, alla consapevole disciplina dimostrata dai cittadini, alle misure di sostegno economico attuate dal Governo e, in misura crescente, all'avanzamento della campagna di vaccinazione contro il Covid-19. Così apre la Nota di aggiornamento al DEF 2021, documento che rappresenta lo strumento attraverso il quale il Governo aggiorna le previsioni economiche e di finanza pubblica del DEF in relazione alla maggiore stabilità e affidabilità delle informazioni disponibili sull'andamento del quadro macroeconomico. Il documento contiene, in particolare, l'aggiornamento degli obiettivi programmatici, anticipando i contenuti della successiva manovra di bilancio.

ANALISI DEMOGRAFICA

Sezione strategica - Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento		28.609
Popolazione residente		28.551
maschi	14.038	
femmine	14.513	
Popolazione residente al 1/1/2020		28.551
Nati nell'anno	194	
Deceduti nell'anno	262	
Saldo naturale		-68
Immigrati nell'anno	468	
Emigrati nell'anno	493	
Saldo migratorio		-25
Popolazione residente al 31/12/2020		28.458
in età prescolare (0/6 anni)	1.634	
in età scuola obbligo (7/14 anni)	2.228	
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	4.468	
in età adulta (30/65 anni)	14.563	
in età senile (oltre 65 anni)	5.565	
Nuclei familiari		10.889
Comunità/convivenze		7

Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2020	7,53	2020	10,38
2019	7,18	2019	9,30
2018	8,45	2018	10,03
2017	8,30	2017	10,09
2016	9,15	2016	9,56

9,56
10,09
10,03
9,3
10,38
9,15
8,3
8,45
7,18
7,53
20
15
10
5
0
2016
2017
2018
2019
2020

ANALISI DEL TERRITORIO

Sezione strategica - Analisi del territorio					
Superficie (kmq)	9.696				
Risorse idriche					
Laghi (n)	0				
Fiumi e torrenti (n)	1				
Strade					
Statali (km)	15				
Regionali (km)	0				
Provinciali (km)	40				
Comunali (km)	213				
Vicinali (km)	160				
Autostrade (km)	0				
Di cui:					
Interne al centro abitato (km)	0				
Esterne al centro abitato (km)	0				
Piani e strumenti urbanistici vigenti					
Piano urbanistico approvato	SI	Data	31/07/1964	Estremi di approvazione	D.C. n. 112/64
Piano urbanistico adottato	SI	Data	23/12/1971	Estremi di approvazione	D.M. LL.PP. 2736/71
Programma di fabbricazione	NO	Data		Estremi di approvazione	
Piano edilizia economico e popolare	NO	Data		Estremi di approvazione	
Piani insediamenti produttivi:					
Industriali	NO	Data		Estremi di approvazione	
Artigianali	NO	Data		Estremi di approvazione	
Commerciali	SI	Data	23/03/2001	Estremi di approvazione	D.C.C. n. 9/2001
Piano delle attività commerciali	NO				
Piano urbano del traffico	NO				
Piano energetico ambientale	NO				

QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE ALL'ENTE

Nell'analisi delle condizioni interne, il principio sulla programmazione allegato n. 4/1 prevede l'approfondimento con riferimento al periodo di mandato:

- dell'organizzazione e delle modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Di questi ultimi, però, si è in attesa del relativo provvedimento legislativo. Pertanto, in assenza del riferimento ai costi standard, gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate si focalizzeranno sulla loro situazione economica e finanziaria, sugli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'Amministrazione;
- degli indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. In particolare si analizzeranno:
- gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
- i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
- i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
- la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
- la gestione del patrimonio;
- il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.

a) Organizzazione dell'ente

Centri di responsabilità	
Centro	**Responsabile**
Obiettivi strategici	
SERVIZI SOCIALI COMUNALI	FARAONE DANIELA
SERVIZI SOCIALI DISTRETTUALI	FARAONE DANIELA
SERVIZIO CULTURALE	AGOSTINI ANTONIO
SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA UTENZE	DE GIULI MILENA
SERVIZIO POLITICHE DELLE ENTRATE	DE GIULI MILENA
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	AGOSTINI ANTONIO
SETTORE AFFARI GENERALI	AGOSTINI ANTONIO
SETTORE AMBIENTE	STAVOLE FRANCESCO
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGICHE	DE SANTIS ELVIO
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	DE GIULI MILENA
SETTORE EDILIZIO	STAVOLE FRANCESCO

SETTORE LAVORI PUBBLICI	SEBASTIANI GIANPIERO
SETTORE MANUTENZIONE	SERAPIGLIA CHRISTIAN SARO
SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	STAVOLE FRANCESCO
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZ. CIVILE	BUCCIARELLI NICOLA
SETTORE RISORSE UMANE	DE SANTIS ELVIO
SETTORE STATISTICO/DEMOGRAFICO/ELETTORALE	SANTORO GIUSEPPA

b) **Risorse umane**

Sezione strategica - Risorse umane			
Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
ARCHITETTO	1	0	0
ASS.TE MUSEO BIBLIOTECA	1	0	0
ASSISTENTE SOCIALE	5	3	0
ASSISTENTE SOCIALE T. P. 24 ORE	5	2	0
AUTISTA	2	0	0
AUTISTA M.O.C.	3	2	0
CENTRALINISTA	1	1	0
COLLAB.TERM.STA	4	1	0
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3	1	0
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	1	0	0
CUSTODE CIMITERIALE	2	1	0
DIRETTORE MUSEO	1	0	1
ASSISTENTE DISEGNATORE	1	0	0
ELETTRICISTA	1	1	0
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	7	6	0
ESECUTORE AMMINISTRATIVO T. P. 18 ORE	35	30	0
ESECUTORE TECNICO	4	0	0
FALEGNAME	1	1	0
FUNZIONARIO AMM.VO	2	2	0
FUNZIONARIO CONTABILE	2	0	2
INGEGNERE – ISTRUTTORE DIR. TECNICO	3	3	0
IDRAULICO CAPO	1	0	0
INGEGNERE T. P. 18 ORE	1	0	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	5	0

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	11	6	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE P.T. 18 ORE	10	2	0
ISTRUTTORE CONTABILE	2	1	0
AGRONOMO	1	0	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO-CONTABILE	10	4	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	3	3	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE A	1	1	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	3	3	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4	2	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.P. 18 ORE	1	0	1
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	11	7	0
MESSO NOTIFICATORE	2	2	0
OPERAIO SPECIALIZZATO	2	0	0
OPERAIO GIARDINIERE	1	0	0
OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	7	4	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1	0	0
PSICOLOGO T.P. 18 ORE	1	0	0
SOCIOLOGO T.P. 18 ORE	1	0	0
VIGILE URBANO	17	11	1
Totale dipendenti	**181**	**103**	**7**

Demografica/Statistica				
Categoria	**Qualifica**	**Previsti in pianta organica**	**In servizio**	
			Di ruolo	**Fuori ruolo**
B.1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	8	6	0
B.3 G	COLLAB. TERM.STA	2	1	0
C 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0
D 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	0
D.3	FUNZIONARIO AMM.VO	1	1	0
	Totale	**14**	**11**	**0**

Economico finanziaria				
Categoria	**Qualifica**	**Previsti in pianta organica**	**In servizio**	
			Di ruolo	**Fuori ruolo**

B.1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	5	3	0
C 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	0
C 1	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO-CONTABILE	4	3	0
D.3	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	2	0	0
	Totale	**13**	**8**	**0**

Tecnica				
Categoria	**Qualifica**	**Previsti in pianta organica**	**In servizio**	
			Di ruolo	**Fuori ruolo**
B.1	AUTISTA	2	0	0
B.1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	7	7	0
B.1	ESECUTORE TECNICO	4	0	0
B.1	OPERAIO GIARDINIERE	1	0	0
B.1	OPERAIO SPECIALIZZATO	2	0	0
B.3 G	AUTISTA M.O.C.	4	2	0
B.3 G	DISEGNATORI	1	0	0
B.3 G	ELETTRICISTA	2	1	0
B.3 G	FALEGNAME	1	1	0
B.3 G	IDRAULICO CAPO	1	0	0
B.3 G	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	4	4	0
C 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1	1
C 1	ISTRUTTORE TECNICO	8	5	0
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO	1	0	0
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	6	4	2
D.3	ARCHITETTO	2	0	0
D.3	FUNZIONARIO TECNICO ING.CAPO	3	0	0
	Totale	**52**	**26**	**3**

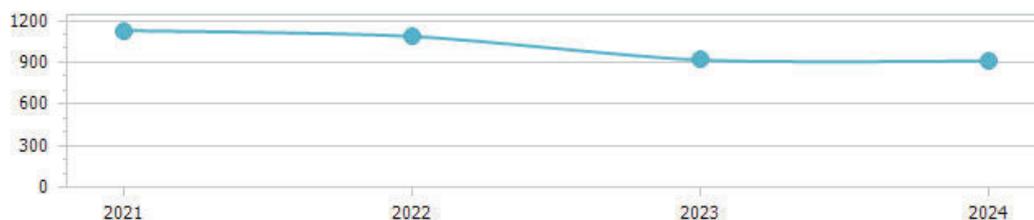
Vigilanza				
Categoria	**Qualifica**	**Previsti in pianta organica**	**In servizio**	
			Di ruolo	**Fuori ruolo**

B.1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0
C 1	VIGILE URBANO	20	11	1
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	4	3	0
D 1	VICE COMANDANTE VV.UU.	1	0	0
D.3	COMANDANTE VIGILE URBANO	1	0	0
	Totale	**28**	**16**	**1**

Altre aree diverse dalle precedenti				
Categoria	**Qualifica**	**Previsti in pianta organica**	**In servizio**	
			Di ruolo	**Fuori ruolo**
B.1	CENTRALINISTA	1	1	0
B.1	CUSTODE CIMITERIALE	2	1	0
B.1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	20	17	0
B.1	MESSO COMUNALE	2	2	0
B.3 G	COLLAB.TERM.STA	4	1	0
B.3 G	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
C 1	ASS.TE MUSEO BIBLIOTECA	1	0	0
C 1	GEOMETRA	2	2	0
C 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2	0
C 1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	16	6	0
D 1	ASSISTENTE SOCIALE	7	5	0
D 1	DIRETTORE MUSEO	1	0	1
D 1	ISTRUTTORE DIR.VO CONTABILE	4	0	0
D 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	7	3	2
D 1	PROGRAMMATORE C.M. E C.E.D.	1	0	0
D 1	SOCIOLOGO	1	0	0
D.3	FUNZIONARIO AMM.VO	1	1	0
D.3	PSICOLOGO	1	0	0
	Totale	**74**	**42**	**3**

Quindi, l'incidenza rispetto alla popolazione servita.

Spesa corrente pro-capite

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Anno 2021</th><th colspan="2">Anno 2022</th><th colspan="2">Anno 2023</th><th colspan="2">Anno 2024</th></tr>
<tr><td>Titolo I - Spesa corrente</td><td>32.137.248,93</td><td rowspan="2">1.129,29</td><td>30.930.101,60</td><td rowspan="2">1.086,87</td><td>26.108.117,95</td><td rowspan="2">917,43</td><td>25.892.912,09</td><td rowspan="2">909,86</td></tr>
<tr><td>Popolazione</td><td>28.458</td><td>28.458</td><td>28.458</td><td>28.458</td></tr>
</table>

MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI

Servizi gestiti in foma diretta	
Servizio	**Responsabile**
Gestione Servizi Museali	Dott. Antonio Agostini
Gestione Servizio Parcometri	Comte Dott. Nicola Bucciarelli

Servizi gestiti attraverso organismo partecipato	
Servizio	**Organismo partecipato**
Gestione Servizio Smaltimento Rifiuti	Società Ambiente Frosinone S.p.a.

Servizi gestiti in affidamento a terzi non partecipati	
Servizio	**Nome società**
Gestione Impianti Sportivi	Vari Gestori
Gestione Servizio Guardiania Civico Cimitero	Tras. Coop. Cooperativa Sociale Onlus
Gestione Servizio Lampade Votive	Comunità Servizio di Solidarietà Coop. Soc. a.r.
Gestione Servizio Raccolta e Trasporto Rifiuti	De Vizia Transfer S.p.a.
Servizio di Refezione Scolastica	Ristorazione Servizi Italia S.r.l.
Servizio di Trasporto Scolastico	Realitour S.p.a. di Reali Mario

Servizi gestiti in concessione		
Servizio	**Concessionario**	**Data scadenza concessione**

Servizio gestione Asilo Nido	CONSORZIO INTESA SOCIETA' COOP. SOCIALE ONLUS CONSORTILE A.R.L.	
Servizio Riscossione Tributi Comunali	Tre Esse Italia S.r.l. (IMU-TASI-TARI) Tre Esse Italia S.r.l. (CUP)	31/12/2022 31/12/2023

Servizi gestiti attraverso organismi partecipati

La programmazione dei servizi esternalizzati prevede che gli indirizzi dell'Ente forniti attraverso il DUP siano fatti propri dagli organismi partecipati attraverso gli strumenti di programmazione propri. Nel DUP è possibile prevedere che gli organismi strumentali non predispongano un apposito documento di programmazione.

Pertanto, al fine di meglio chiarire i documenti attraverso i quali l'organismo partecipato acquisisce gli indirizzi dell'Ente, costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità finanziaria:

1. Il Piano delle attività di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo;
2. Il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9.
3. Il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
4. Le variazioni di bilancio;

Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

Costituiscono strumenti della programmazione degli **enti strumentali in contabilità civilistica**:

- il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di una apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
- il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del presente decreto;
- le eventuali variazioni al budget economico;
- il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

Per tutti gli organismi partecipati dal Comune di Alatri gli obiettivi generali, in quanto quelli specifici sono richiamati nella specifica scheda, di indirizzo sono i seguenti:

1. mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario in modo da non determinare effetti conseguenti sugli equilibri finanziari dell'ente;
2. assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. assolvimento degli adempimenti relativi ai processi di controllo interno.

Organismi gestionali:

Società partecipate

Denominazione	Servizio	Percentuale partecipazione parte pubblica	Percentuale partecipazione dell'ente	Numero enti partecipanti	Patrimonio netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
SOCIETA' AMBIENTE FROSINONE S.P.A.	Altro	100,00	1,10	91	5.163.258,00	1.215.723,00	Si

Enti strumentali controllati							
Denominazione	Servizio	Percentuale partecipazione parte pubblica	Percentuale partecipazione dell'ente	Numero enti partecipanti	Patrimonio netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO	Infrastrutture per attività industriali	0,00	2,09 (Consorzio ASI Lazio)	0	26.430.547 (Consorzio ASI Frosinone)	-294.944 (Consorzio ASI Frosinone)	Si

FUNZIONI/SERVIZI DELEGATI DALLA REGIONE

Funzioni delegate dalla Regione					
Spese					
Capitolo		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
167	SPESE PER GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE	9.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
305	CONTRIBUTI A PROTEZIONE CIVILE E ALTRE ASSOCIAZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
613	SPESE PER CAMPAGNA ANTINCENDIO BOSCHI CONTRIBUTO REGIONALE (E195)	8.647,35	5.000,00	5.000,00	5.000,00
790	SPESE PER SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	314.770,21	316.000,00	316.000,00	316.000,00
790.1	SPESE PER TRASPORTO SCOLASTICO DIVERSAMENTE ABILI	29.098,56	6.000,00	6.000,00	6.000,00
800	SPESE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	197.000,00	175.000,00	175.000,00	175.000,00
1500.1	M1.2 - POTENZIAMENTO UFFICI DI PIANO (E.528)	50.000,00	40.698,02	40.698,02	40.698,02
1501	AZIONI DI SISTEMA - UFFICIO DI PIANO - (F.DO REG.LE) (E 528)	25.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
1502	PRONTO INTERVENTO SOCIALE E TELESOCCORSO (E.528)	39.873,60	30.000,00	30.000,00	30.000,00

1503.1	M1 LIVEAS - ASSISTENZA DOMICILIARE L.162 SAD - FINANZIATO DA COFINANZIAMENTI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	0,00
1503.3	ASSISTENZA DOMICILIARE GENERICA (E.528)	633.799,57	729.855,57	727.355,57	727.355,57
1503.4	ASSISTENZA DOMICILIARE INDIRETTA - VOUCHER - (TRASFERIMENTI) (E 528)	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
1504	COMUNITA' ALLOGGIO PER PERSONE CON DISABILITA' (E.528)	320.511,46	248.873,60	247.873,60	247.873,60
1505	CENTRO PER LE FAMIGLIE - OFFICINE E CAG (COFINANZIAMENTO COMUNI) (E.249)	55.862,45	135.700,75	115.000,00	115.000,00
1505.1	CENTRO PER LE FAMIGLIE - OFFICINE E CAG (COFINANZIAMENTO COMUNI) - PRESTAZIONI DI SERVIZIO (E. 249)	32.436,80	0,00	0,00	0,00
1506	M1.1 LIVEAS - ALTRI SERVIZI: FILO DI ARIANNA	0,00	0,00	0,00	0,00
1507.1	M1.1 LIVEAS - ALTRI SERVIZI: AGRICOLTURA SOCIALE - FINANZIATO DA COFINANZIAMENTI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	0,00
1508.1	PRESTAZIONI LEGGERE (TRASPORTO SOCIALE) (E.528)	7.500,00	0,00	0,00	0,00
1510	M1.2 - STRUTTURA DI PIANO	106.057,75	0,00	0,00	0,00
1510.1	UFFICIO DI PIANO (E.528)	45.000,00	0,00	0,00	0,00
1511.2	M2-PICCOLI COMUNI: RISORSE AGGIUNTIVE (RISORSE AGGIUNTIVE PER SERVIZI ESSENZIALI) (E.529/1)	0,00	0,00	0,00	0,00
1511.3	M2-PICCOLI COMUNI: SEGRETARIATO FINANZIATO DA CONTRIBUTO REGIONALE (E.527)	0,00	0,00	0,00	0,00
1512	M2 - PICCOLI COMUNI: DOMICILIARE (E.528-529)	40.500,00	0,00	0,00	0,00
1513	TRASPORTO SOCIALE (MEZZO DI TRASPORTO) (E.528)	12.916,45	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1514	M3.1 - NON AUTOSUFFICIENZA(L.R.20/2006): DOMICILIARE NON AUTOSUFFICIENZA	0,00	0,00	0,00	0,00
1515	M3.1 - NON AUTOSUFFICIENZA(L.R.20/2006): SOLLIEVO ALLE FAMIGLIE	0,00	0,00	0,00	0,00
1516	M3.1 - NON AUTOSUFFICIENZA(L.R.20/2006): DIMISSIONI PROTETTE	0,00	0,00	0,00	0,00
1518.3	INTERVENTI PER PERSONE AFFETTE DA ALZHEIMER: ASSEGNI DI CURA (TRASFERIMENTI) (E.526)	31.381,16	36.181,16	33.781,16	33.781,16
1518.4	CENTRI DIURNI PER PERSONE AFFETTE DA ALZHEIMER (E.526)	102.331,75	103.073,13	102.702,44	102.702,44

1519.1	CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO FAMILIARE DI MINORI (TRASFERIMENTI) (E.519)	35.000,67	0,00	0,00	0,00
1519.2	AFFIDAMENTO FAMILIARE ATTIVITA' GESTIONALE (E.519)	9.560,00	0,00	0,00	0,00
1519.3	M4,1-MINORI PIANO AFFIDO - FINANZIATO DA CONTRIBUTO REGIONALE (E.519)	0,00	0,00	0,00	0,00
1519.4	M4.1-MINORI PIANO AFFIDO - FINANZIATO DA APPLICAZIONE DI AVANZO VINCOLATO	0,00	0,00	0,00	0,00
1520	RETTA/INTEGRAZIONE RETTA PER PRESTAZIONI RESIDENZIALI SOCIO ASSISTENZIALI (E.521)	121.526,48	0,00	0,00	0,00
1522	M4.3 - MINORI(ABUSO): RISORSA FAMIGLIA (E.531)	0,00	0,00	0,00	0,00
1523	PAROLA AI RAGAZZI (E.249)	6.000,00	0,00	0,00	0,00
1523.1	CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE - COFINANZIAMENTI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	0,00
1524	M6.1 - INCLUSIONE SOCIALE: CONTRASTO POVERTA' (E.524)	0,00	0,00	0,00	0,00
1527	INTERVENTI PER PERSONE CON DISAGIO PSICHICO: ASSEGNI DI CURA (TRASFERIMENTI) (E.532)	92.621,78	92.621,78	92.621,78	92.621,78
1527.1	M.6.3 - INCLUSIONE SOCIALE: DISAGIATI PSICHICI FINANZIATI DA APPLIC. AVANZO INCOLATO DA TRASF.REG.LI	0,00	0,00	0,00	0,00
1528	M1 LIVEAS- PUNTO UNICO DI ACCESSO SOCIO SANITARIO (E.528)	0,00	0,00	0,00	0,00
1528.1	M1-PUNTO UNICO DI ACCESSO SOCIO SANITARIO FINANANZIATO DA APPLICAZIONE DI AVANZO V.	0,00	0,00	0,00	0,00
1529	M1.1 - SPESE PER LABORATORI E SERVIZI DOMICILIARI	0,00	0,00	0,00	0,00
1530	DISABILITA' GRAVISSIMA E SLA: ASSEGNI DI CURA (TRASFERIMENTI) (E.530)	619.274,68	600.812,37	598.712,37	598.712,37
1531	ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO EDUCATIVA (FONDO REGIONALE LEPS) (E.528)	33.547,16	0,00	0,00	0,00
1532	M1.1 - TRASFERIMENTI A FAVORI DEI COMUNI PICCOLI E MEDIE PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI VARI	0,00	0,00	0,00	0,00
1533	SPESE PER CASA RIFUGIO - FINANZIAMENTO REGIONALE (E 533)	84.231,92	123.768,08	104.000,00	104.000,00
1535.1	SPESE PER SERVIZI DI PREVENZIONE DISAGIO E DIPENDENZA (DISTRETTO)- FINANZIATO DA APPLICAZIONE AVANZO DA COFINANZIAMENTI DISTR.	0,00	0,00	0,00	0,00
1538	SEGRETARIATO SOCIALE/PUA (E.582 - 536)	134.835,40	66.636,99	65.996,78	65.996,78

1539	DISTRETTO ASSISTENZA PER PERSONE CON DISABILITA' GRAVISSIMA (E.539)	0,00	0,00	0,00	0,00
1542	DISTRETTO - SPESE PER IL PROGETTO DENOMINATO PIPPI: ASSISTENZA EDUCATIVA PER MINORI (E.542)	33.601,06	605,03	0,00	0,00
1544	DISTRETTO SPESE PER PROGETTO DISABILI VITA INDIPENDENTE FINANZIATO DA REGIONE E MINISTERO (E.544-544/1)	55.594,14	251.588,78	100.000,00	100.000,00
1547	DISTRETTO - PROGETTO PON FINANZIATO DA FONDI EUROPEI- ASSUNZIONE DI PERSONALE SPECIALIZZATO: RETRIBUZIONI (E.547)	29.357,76	0,00	0,00	0,00
1547.1	DISTRETTO - PROGETTO PON FINANZIATO DA FONDI EUROPEI- ASSUNZIONE DI PERSONALE SPECIALIZZATO: CONTRIBUZIONI (E.547)	9.168,48	0,00	0,00	0,00
1547.2	DISTRETTO - PROGETTO PON FINANZIATO DA FONDI EUROPEI- ASSUNZIONE DI PERSONALE SPECIALIZZATO: IRAP (E.547)	2.622,72	0,00	0,00	0,00
1547.3	DISTRETTO - PROGETTO PON FINANZIATO DA FONDI EUROPEI- SPESE PER ACQUISTI DI MATERIALI E STRUMENTAZIONI(E.547)	0,00	0,00	0,00	0,00
1547.4	DISTRETTO - PROGETTO PON FINANZIATO DA FONDI EUROPEI- TRASFERIMENTI(E.547)	26.226,35	0,00	0,00	0,00
1548	CENTRO PER LE FAMIGLIE (FONDO REGIONALE SPECIFICO) (E.548)	109.288,85	79.877,75	50.000,00	50.000,00
1552	DISTRETTO - TRASFERIMENTI DA FONDO SPECIALE PER IL SOSTEGNO AL REDDITO (E.552)	21.327,90	0,00	0,00	0,00
1553	DISTRETTO - SPESE PER INTERVENTI INCLUSIONE SOCIALE DETENUTI STRANIERI- ATTIVITA' DI MEDIAZIONE CULTURALE (E.590)	1.000,00	0,00	0,00	0,00
1555	M3.3 - PRESTAZIONI ASSISTENZIALI DOMICILIARI IN FAVORE DI SOGGETTI IN CONDIZIONE DI DISABILITA' GRAVISSIMA - FONDI AGGIUNTIVI (E.535)	53.449,45	64.108,73	63.050,49	63.050,49
1580	DISTRETTO - INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISAGIATE (E.580)	0,00	0,00	0,00	0,00
1582	SEGRETARIATO SOCIALE - (QSFP) (E.582)	86.437,86	156.383,50	150.000,00	150.000,00
1582.1	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE ALATRI (QSFP) - SPESE PERSONALE: RETRIBUZIONI (E. 582)	25.971,36	32.582,04	32.582,04	32.582,04
1582.2	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE ALATRI (QSFP) - SPESE PERSONALE: CONTRIBUZIONE (E. 582)	6.098,18	9.456,14	9.456,14	9.456,14

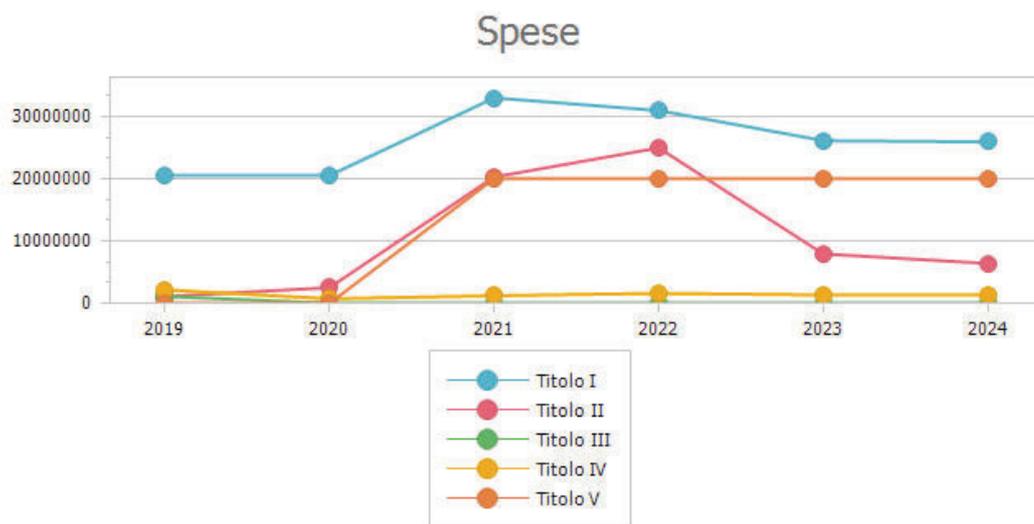
1582.3	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE ALATRI (QSFP) - SPESE PERSONALE: IRAP (E. 582)	2.205,72	2.769,48	2.769,48	2.769,48
1582.4	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE COMUNI DISTRETTO (QSFP) - TRASFERIMENTI (E. 582)	232.010,87	299.386,18	299.386,18	299.386,18
1583	PRONTO INTERVENTO SOCIALE (E.583)	10.583,61	10.583,61	10.583,61	10.583,62
1666.1	SPESE PER SERVIZI DI ASILO NIDO	0,00	0,00	0,00	0,00
1670	SPESE GESTIONE ASILI NIDO IN CONCESSIONE	151.000,00	70.000,00	70.000,00	0,00
1864	SPESE PER ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE(REGIONE) IN SITUAZIONE DI CONTINGENTE INDIGENZA ECONOMICA DERIVANTE DALLA EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19 (E. 304)	500.000,00	0,00	0,00	0,00
1865	TRASFERIMENTI A CENTRI ESTIVI E CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA EX ART. 105 dl 34/2020 (E.305)	57.986,53	0,00	0,00	0,00
1871	INTERVENTI PER MINORI NELLO SPETTRO AUTISTICO. ASSEGNI DI CURA (TRASFERIMENTI) (E.591)	44.496,97	29.157,32	29.157,32	29.157,32
1872	SPORTELLI INFORMATIVI GIOCHI D'AZZARDO PATOLOGICO	50.000,00	34.251,72	0,00	0,00
1873	DISTRETTO - SAD FONDI INTEGRATIVI (E.592)	0,00	0,00	0,00	0,00
1875.1	SPESE PER SERVIZI DI SANIFICAZIONE DEI LOCALI COMUNALI PER EMERGENZA COVID-19 (FIN.TO CON AVANZO VINCOLATO -FONDONE 2020)	15.000,00	0,00	0,00	0,00
1883.2	SPESE PER TRASPORTO UTENTI PRESSO STRUTTURE RIABILITATIVE A CARICO DELL'ENTE	8.400,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
1884	SPESE RICOVERI SANITARI PRESSO STRUTTURE RIABILITATIVE (E.167)	2.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
1884.1	SPESE RICOVERI SANITARI PRESSO STRUTTURE RIABILITATIVE - QUOTA COMUNALE	2.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
1904.2	DISTRETTO SOCIO ASSISTENZAILE A FINANZIAMENTO REGIONALE PROGETTO ASSISTENZA DOMICILIARE (E204/2)	0,00	0,00	0,00	0,00
1906.2	DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE A: PROGETTO FAMIGLIA CERCA FAMIGLIA AFFIDO E NON SOLO. FINANZIAMENTO REGIONALE	0,00	0,00	0,00	0,00
1919	DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE A FINANZIAMENTO REGIONALE PROGETTO FAMIGLIE AFFIDATARIE (E 233)	0,00	0,00	0,00	0,00
1942	ASSISTENZA DOMICILIARE - HOME CARE PREMIUM (E.248)	236.095,80	223.656,78	223.656,78	223.656,78

1942.1	SPORTELLI SOCIALI TEMATICI: HOME CARE PREMIUM GESTIONALE (E.248)	90.518,14	65.000,00	64.000,00	64.000,00
1947	DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE A - PROGETTO INVECCHIAMENTO ATTIVO (E.279)	0,00	0,00	0,00	0,00
1956.1	INTERVENTI SPECIALISTICI NEL SETTORE SCOLASTICO E NEL CAMPO DELL'INFANZIA E ADOLESCENZA	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00
1971.1	SPESE SERVIZIO CENTRO SOCIO EDUCATIVO PER HANDICAP QUOTA COMUNALE	38.640,00	40.383,00	40.383,00	40.383,00
	Totale	**5.173.366,95**	**4.299.011,51**	**4.024.766,76**	**3.954.766,77**

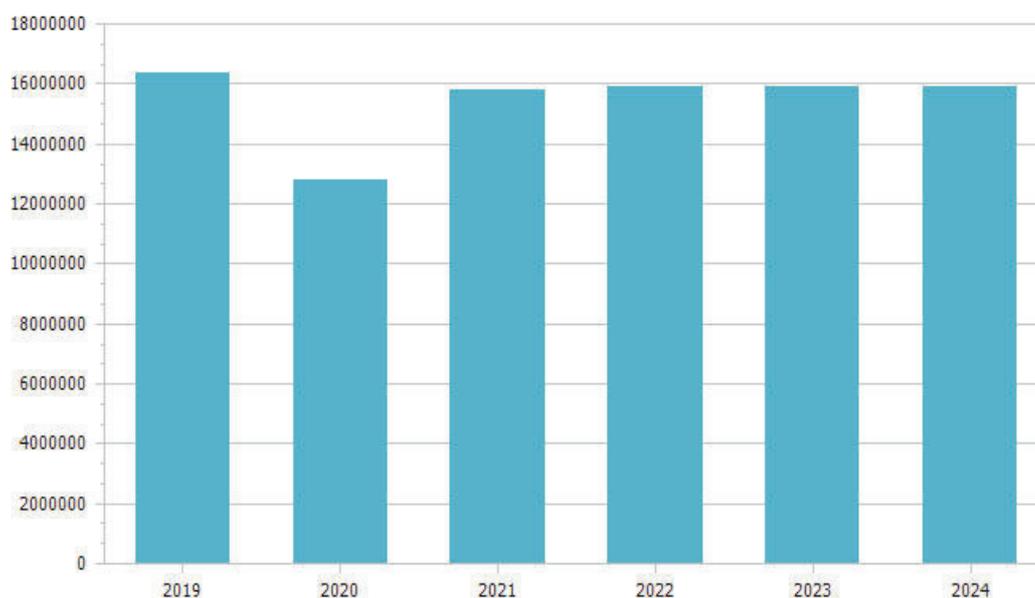
EVOLUZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI DELL'ENTE

Entrate	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa							
	16.373.226,64	12.800.043,35	15.783.578,61	15.902.237,75	15.899.894,75	15.899.594,75	+0,75
2 Trasferimenti correnti							
	6.365.466,06	7.933.119,21	13.399.235,92	12.166.159,97	8.761.367,07	8.630.555,16	-9,20
3 Entrate extratributarie							
	2.230.557,89	1.649.765,82	3.722.024,99	3.417.151,87	2.930.276,76	2.900.276,76	-8,19
4 Entrate in conto capitale							
	5.403.973,83	1.119.391,33	17.293.913,06	23.308.494,61	8.100.404,49	6.574.788,67	+34,78
5 Entrate da riduzione di attività finanziarie							
	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Accensione Prestiti							
	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00
Totale	32.773.224,42	23.502.319,71	70.198.752,58	74.794.044,20	55.691.943,07	54.005.215,34	

Entrate
20000000
10000000
0
2019
2020
2021
2022
2023
2024
Titolo I
Titolo II
Titolo III
Titolo IV
Titolo V
Titolo VI
Titolo VII

Spese	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
1 Spese correnti							
	20.541.350,11	20.512.041,78	32.961.191,07	30.930.101,60	26.108.117,95	25.892.912,09	-6,16
	di cui fondo pluriennale vincolato		*823.942,14*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
2 Spese in conto capitale							
	1.098.106,81	2.522.376,02	20.261.659,48	24.941.677,40	7.923.281,18	6.397.665,36	+23,10
	di cui fondo pluriennale vincolato		*1.904.850,61*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
3 Spese per incremento attività finanziarie							
	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Rimborso Prestiti							
	2.156.172,74	731.686,14	1.230.479,62	1.597.590,71	1.331.692,72	1.385.786,67	+29,83
5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00
Totale	24.895.629,66	23.766.103,94	74.453.330,17	77.469.369,71	55.363.091,85	53.676.364,12	

ANALISI DELLE ENTRATE

<u>Analisi delle entrate titolo I</u>

Tipologia	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1.1 Imposte, tasse e proventi assimilati							
	12.622.796,30	8.956.851,83	11.840.939,46	11.856.570,49	11.854.227,49	11.853.927,49	+0,13
3.1 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali							
	3.750.430,34	3.843.191,52	3.942.639,15	4.045.667,26	4.045.667,26	4.045.667,26	+2,61
Totale	**16.373.226,64**	**12.800.043,35**	**15.783.578,61**	**15.902.237,75**	**15.899.894,75**	**15.899.594,75**	

<u>ANALISI PRINCIPALI TRIBUTI</u>

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

La legge di bilancio 2020, legge n. 160/2019, ha previsto, già dal 1 Gennaio 2020, l'abolizione dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue componenti relative all'Imposta municipale propria(IMU) ed al Tributo sui servizi indivisibili (TASI) e l'unificazione delle due imposte nella nuova IMU mantenendo confermate le disposizioni relative alla Tassa sui rifiuti (TARI).

Presupposto dell'Imposta Municipale Propria (IMU) è il possesso di immobili siti nel territorio del Comune, come definiti dall'art. 2 del D.Lgs. n. 504/1992 ed espressamente richiamati dall'art. 13, comma 2 del D.L. n. 201/2011, convertito nella legge n. 214/2011 e successive modificazioni ed integrazioni. Alla luce delle disposizioni dettate dall'art. 1, commi 707-721 della L. 27 dicembre 2013 n. 147, l'Imposta Municipale Propria (IMU) risulta basata su una disciplina che prevede:

1. la non applicabilità dell'imposta sull'abitazione principale ed alle relative pertinenze, con l'esclusione degli immobili ad uso abitativo rientranti nella Cat. A/1, A/8, ed A/9;
2. la previsione di una serie di agevolazioni riferite ad unità immobiliari equiparate all'abitazione principale;
3. la spettanza esclusiva allo Stato del gettito derivante dagli immobili ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D, sulla base dell'aliquota standard dello 0,86 per cento, come previsto dal comma 753 con possibilità per il Comune di aumentare tale aliquota, introdotta dall'art. 1, comma 380 L. 24 dicembre 2012 n. 228;

Con Legge di Bilancio 2020 - Legge 27 dicembre 2019, n. 160 - Art 1, Comma 750, si è stabilito che "l'aliquota di base per i fabbricati rurali ad uso strumentale di cui all'articolo 9, comma 3-bis, del decreto-legge 30 dicembre 1993, n. 557, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 1994, n. 133, è pari allo 0,1 per cento e i comuni possono solo ridurla fino all'azzeramento".
Sulla base di tali disposizioni di legge, le aliquote IMU deliberate e le agevolazioni applicate nell'anno 2022 sono le seguenti:

a) Aliquota abitazione principale e pertinenze 0,50%
b) Detrazione abitazione principale 200 euro
c) Aliquota ordinaria altri fabbricati diversi dall'abitazione principale 1,085%
d) Aliquota fabbricati rurali ad uso strumentale 0,1%

Gli immobili in comodato, per i quali sin dalla prima rata si applica la riduzione del 50% della base imponibile IMU e TASI per gli immobili, ad eccezione delle abitazioni di lusso, concessi in comodato a genitori o figli che la adibiscono ad abitazione principale a condizione che:

a) il contratto sia registrato;
b) il comodante possieda un solo immobile in Italia;
c) il comodante risieda anagraficamente nonché dimori abitualmente nello stesso comune in cui è situato l'immobile concesso in comodato.

Si ricorda altresì che la riduzione si applica anche nel caso in cui il comodante, oltre all'immobile concesso in comodato, possieda nello stesso comune un altro immobile adibito a propria abitazione principale.
Per gli immobili locati a canone concordato, sin dalla prima rata si applica la riduzione del 25% dell'IMU prevista dalla legge di stabilità 2016.
Pertanto, entro il 16 giugno il contribuente dovrà versare il 50% dell'imposta calcolata sulla base dell'aliquota IMU stabilita dal comune per il 2022 e ridotta del 25%.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)								
	Aliquote		**Gettito da edilizia residenziale (A)**		**Gettito da edilizia non residenziale (B)**		**Totale del gettito (A+B)**	
	2021	**2022**	**2021**	**2022**	**2021**	**2022**	**2021**	**2022**
IMU I^ ALIQUOTA	1,085	1,085	4.188.632,660	3.325.617,730	0,000	1.384.486,570	4.188.632,660	4.710.104,300
IMU II^ ALIQUOTA	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
FABBRICATI PRODUTTIVI	1,085	1,085	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
ALTRO	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Totale			**4.188.632,660**	**3.325.617,730**	**0,000**	**1.384.486,570**	**4.188.632,660**	**4.710.104,300**

CANONE UNICO PATRIMONIALE

Dal 1° Gennaio 2021 è entrato in vigore il cosiddetto canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (C.U.P). Nella L. 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) risulta prevista infatti l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico), che riunisce in una sola forma di prelievo: le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari. In aggiunta all'interno della stessa legge è prevista l'istituzione del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati. Pertanto sostituisce, a partire dal 2021, per effetto dell'art. 1, comma 816 della legge di bilancio 2020, i seguenti tributi:
(TOSAP) – tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
(COSAP) – canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
(ICPDPA) – imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni
(CIMP) – canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari ed infine il canone di cui all'art. 27, commi 7e 8, del D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (codice della strada).
Il nuovo Canone Unico Patrimoniale non ha natura tributaria, bensì patrimoniale.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

L'addizionale comunale sul reddito delle persone fisiche è stata istituita a decorrere dal 1° gennaio 1999 dal D.Lgs. 360/1998; sono tenuti al pagamento tutti i contribuenti residenti nel Comune, su una base imponibile costituita da tutti i redditi soggetti a Irpef.
A seguito dello sblocco delle aliquote, disposto con il D.L. 138 del 13/08/2011, convertito nella L. 148/11, e della possibilità di stabilire aliquote differenziate, purché nel rispetto del criterio della progressività, si conferma anche quest'anno l'applicazione di aliquote differenziate per scaglioni di reddito, gli stessi stabiliti dalla legge statale per l'imposta sul reddito delle persone fisiche.
Per la stima del gettito ci si è affidati al Portale del Federalismo Fiscale dal quale, inserendo le aliquote per scaglioni di reddito fissate dal Comune, è possibile ottenere le previsioni massime e minime di gettito e l'importo medio stimato.
Per l'anno 2022 si confermano le aliquote come da tabella.

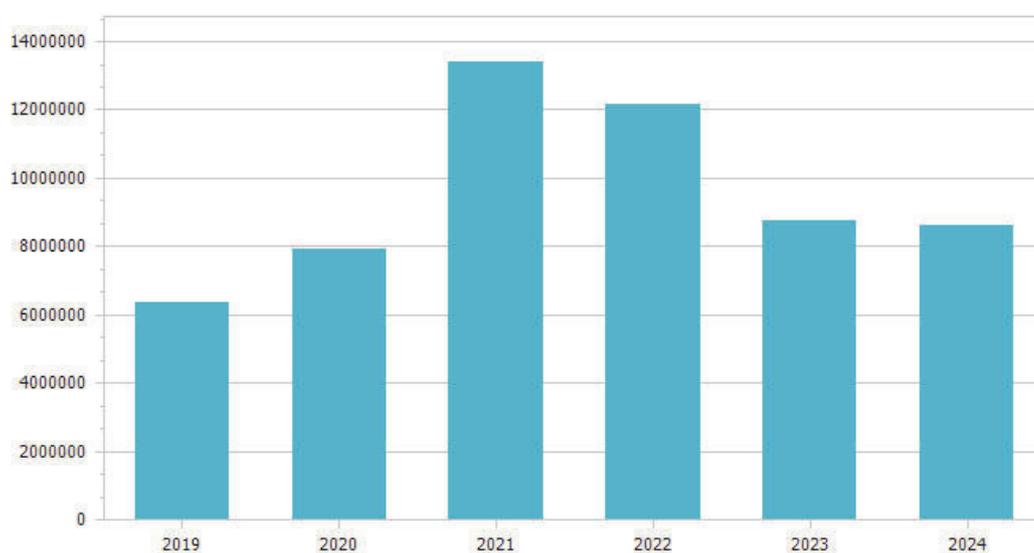
Stima Base imponibile fascia di reddito	Aliquota ordinaria	Gettito Irpef presunto anno 2022
oltre 7.500,00 euro	0,80%	2.162.515,19

TA.RI

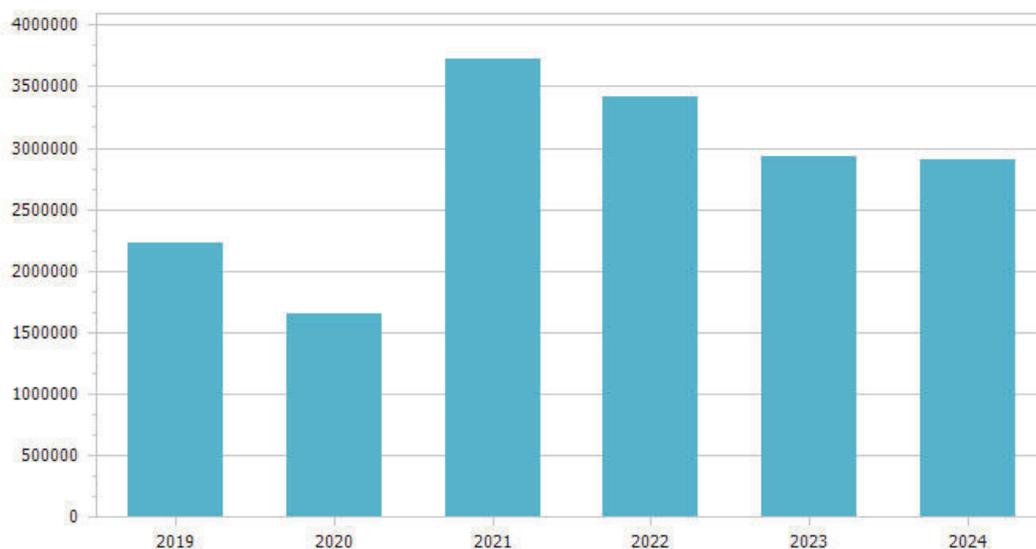
La Tassa sui rifiuti, TARI è destinata a finanziare i costi del Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Introdotta con la legge 27 dicembre 2013 n.147 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato Legge di stabilità 2014", che dispone, a decorrere dal 1° gennaio 2014, l'istituzione dell'Imposta unica comunale (IUC), nella sua componente TARI, collegata all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali, analogamente alla TARES, continua a prevedere l'applicazione da parte dell'Ente di un tributo dovuto da tutti i soggetti che possiedono e detengono a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani ed assimilati, con il conseguente obbligo per l'Ente di assicurare la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio. La Legge di Bilancio 2018 (L. 205/2017) ha attribuito all'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA) la funzione di "predisposizione ed aggiornamento del metodo tariffario per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato rifiuti". ARERA ha deliberato con atto n.443/2019 del 31/10/2019 i criteri per la determinazione dei costi efficienti relativi al servizio integrato dei rifiuti. I comuni si trovano a dover agire in un ambito

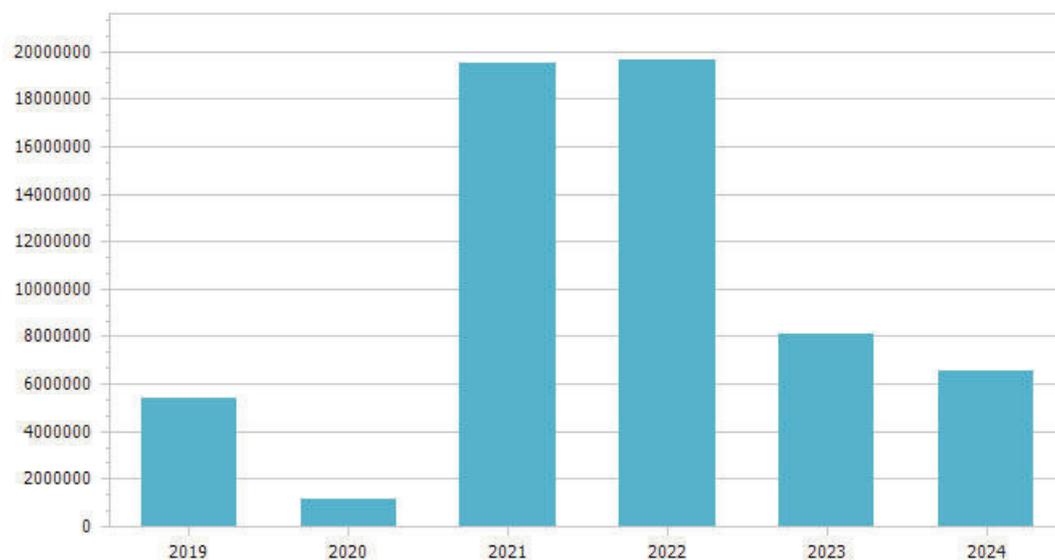
assai più articolato rispetto al passato e ancora in evoluzione che necessita di chiarimenti, approfondimenti e modifiche ai software gestionali.
I termini di approvazione del PEF 2022-2025 e delle tariffe rifiuti sono allineati a quelli di approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024 e si provvederà con successivo atto all'approvazione delle tariffe TARI.

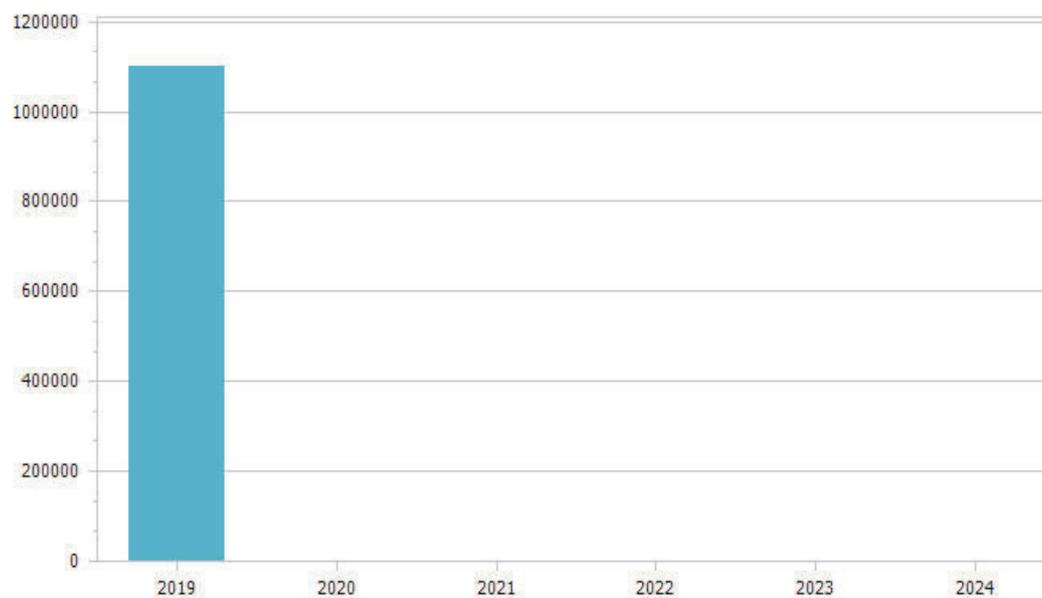
Analisi entrate titolo II.

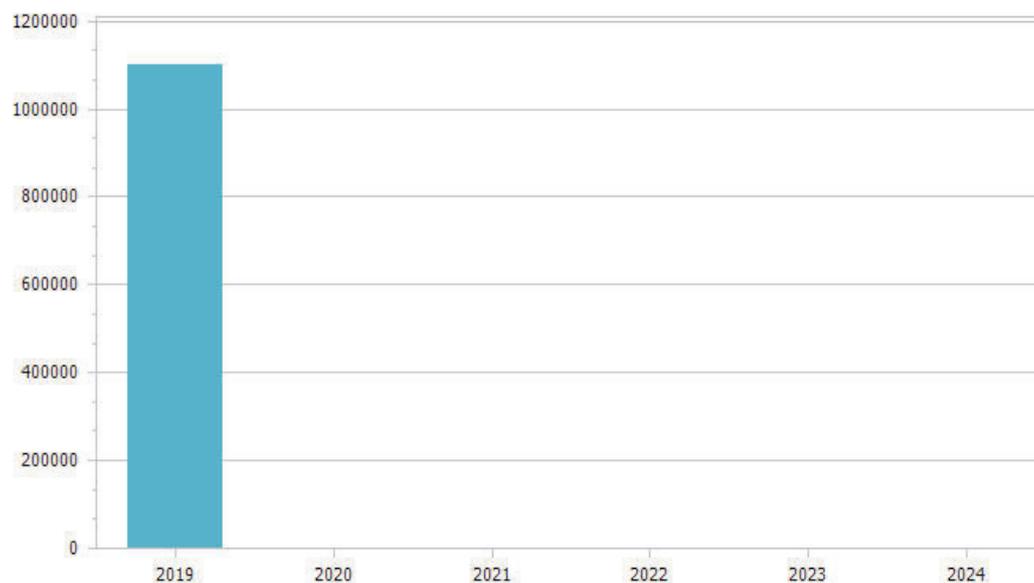
Tipologia	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1.1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche							
	6.365.466,06	7.933.119,21	13.348.484,47	12.166.159,97	8.761.367,07	8.630.555,16	-8,86
1.4 Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private							
	0,00	0,00	50.751,45	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**6.365.466,06**	**7.933.119,21**	**13.399.235,92**	**12.166.159,97**	**8.761.367,07**	**8.630.555,16**	

Considerazioni sui trasferimenti regionali in rapporto alle funzioni delegate o trasferite, ai piani o programmi regionali di settore.
Illustrazione altri trasferimenti correlati ad attività diverse (convenzioni, elezioni, leggi speciali, ecc.)
Altre considerazioni e vincoli.

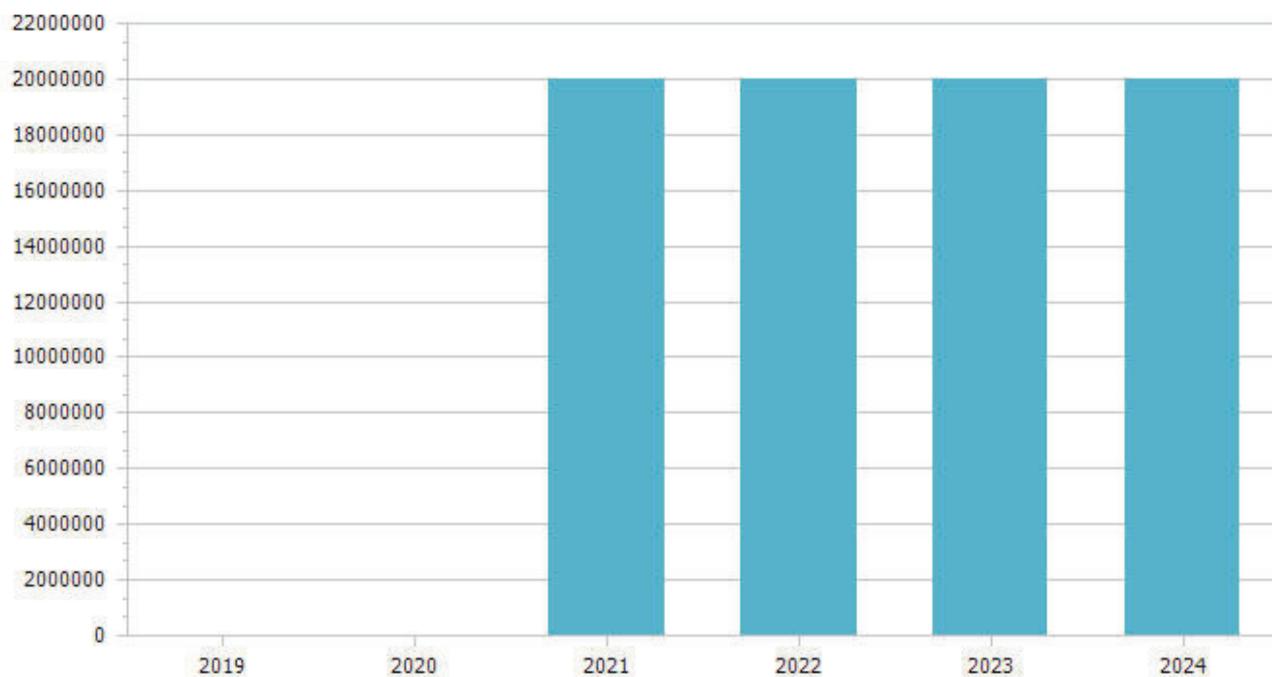
Analisi entrate titolo III.

<table>
<tr><th rowspan="3">Tipologia</th><th colspan="3">Trend storico</th><th colspan="3">Programmazione pluriennale</th><th rowspan="3">Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021</th></tr>
<tr><th>Esercizio 2019</th><th>Esercizio 2020</th><th>Esercizio 2021</th><th rowspan="2">Previsione 2022</th><th rowspan="2">Previsione 2023</th><th rowspan="2">Previsione 2024</th></tr>
<tr><th>Accertamenti</th><th>Accertamenti</th><th>Previsioni</th></tr>
<tr><td colspan="8">1 Proventi derivanti dalla gestione dei beni</td></tr>
<tr><td></td><td>1.192.412,81</td><td>883.709,93</td><td>1.214.505,48</td><td>1.267.189,37</td><td>1.239.508,60</td><td>1.239.508,60</td><td>+4,34</td></tr>
<tr><td colspan="8">2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</td></tr>
<tr><td></td><td>129.691,19</td><td>81.202,24</td><td>197.430,50</td><td>434.435,50</td><td>346.200,00</td><td>316.200,00</td><td>+120,04</td></tr>
<tr><td colspan="8">3 Altri interessi attivi</td></tr>
<tr><td></td><td>0,00</td><td>1,61</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr>
<tr><td colspan="8">4 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi</td></tr>
<tr><td></td><td>48.471,13</td><td>20.474,74</td><td>500.000,00</td><td>500.000,00</td><td>500.000,00</td><td>500.000,00</td><td>0,00</td></tr>
<tr><td colspan="8">5 Rimborsi in entrata</td></tr>
<tr><td></td><td>859.982,76</td><td>664.377,30</td><td>1.810.089,01</td><td>1.215.527,00</td><td>844.568,16</td><td>844.568,16</td><td>-32,85</td></tr>
<tr><td>Totale</td><td>2.230.557,89</td><td>1.649.765,82</td><td>3.722.024,99</td><td>3.417.151,87</td><td>2.930.276,76</td><td>2.900.276,76</td><td></td></tr>
</table>

Analisi entrate titolo IV.

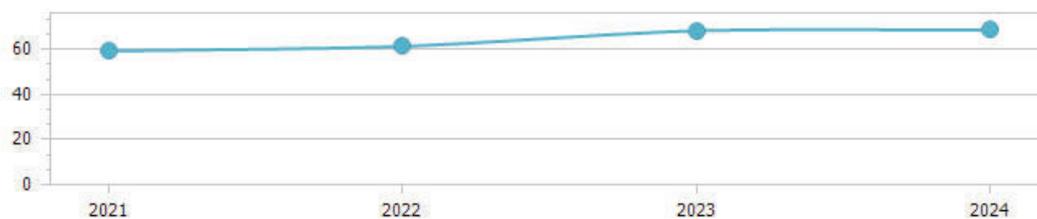
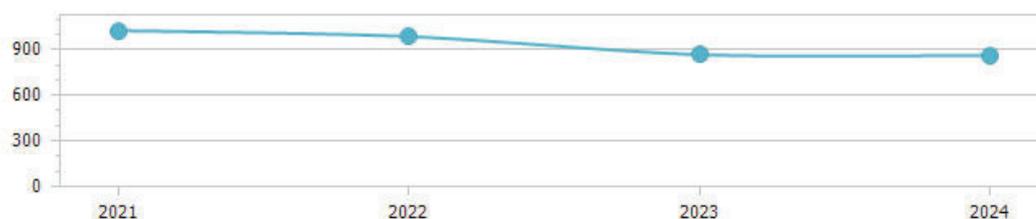
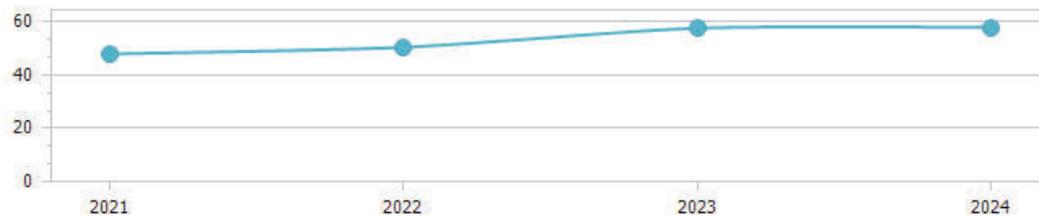
Tipologia	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1.1 Imposte da sanatorie e condoni							
	7.587,25	19.388,30	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00
2.1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche							
	4.678.411,84	614.723,91	17.131.343,82	21.414.419,71	7.655.404,49	6.129.788,67	+16,37
2.5 Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo							
	306.750,00	121.288,79	715.750,00	715.750,00	0,00	0,00	0,00
3.10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche							
	0,00	12.198,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1 Alienazione di beni materiali							
	25.749,75	5.345,87	1.201.525,10	738.324,90	5.000,00	5.000,00	-38,55
5.1 Permessi di costruire							
	385.474,99	346.446,46	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00
Totale	**5.403.973,83**	**1.119.391,33**	**19.488.618,92**	**23.308.494,61**	**8.100.404,49**	**6.574.788,67**	

Analisi entrate titolo V.

Tipologia	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
4.7 Prelievi da depositi bancari							
	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**1.100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

Analisi entrate titolo VI.

Tipologia	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
3.1 Finanziamenti a medio lungo termine							
	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	**1.100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

Analisi entrate titolo VII.

Tipologia	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1.1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00
Totale	**0,00**	**0,00**	**20.000.000,00**	**20.000.000,00**	**20.000.000,00**	**20.000.000,00**	

Indicatori parte entrata

Di seguito sono riportati i principali indicatori finanziari in grado di esprimere lo stato di salute finanziario dell'Ente:

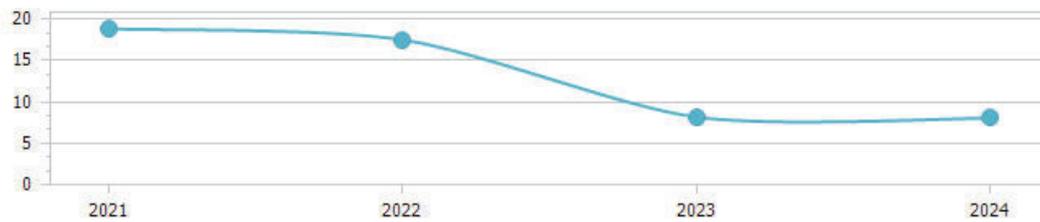
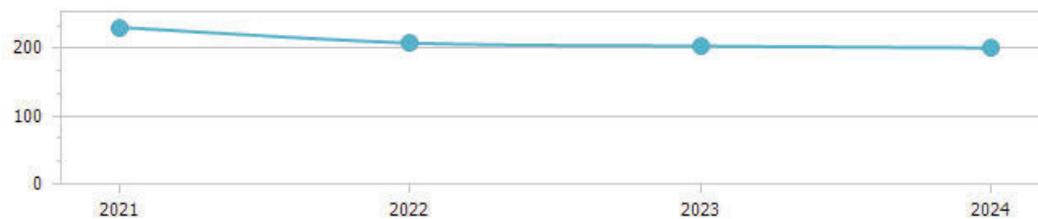
Indicatore autonomia finanziaria								
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Titolo I + Titolo III	19.505.603,60	59,28	19.319.389,62	61,36	18.830.171,51	68,25	18.799.871,51	68,54
Titolo I +Titolo II + Titolo III	32.904.839,52		31.485.549,59		27.591.538,58		27.430.426,67	

Indicatore pressione finanziaria								
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Titolo I + Titolo II	29.182.814,53	1.025,47	28.068.397,72	986,31	24.661.261,82	866,58	24.530.149,91	861,98
Popolazione	28.458		28.458		28.458		28.458	

Indicatore autonomia impositiva								
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Titolo I	15.783.578,61	47,97	15.902.237,75	50,51	15.899.894,75	57,63	15.899.594,75	57,96
Entrate correnti	32.904.839,52		31.485.549,59		27.591.538,58		27.430.426,67	

Indicatore pressione tributaria								
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Titolo I	15.783.578,61	554,63	15.902.237,75	558,80	15.899.894,75	558,71	15.899.594,75	558,70
Popolazione	28.458		28.458		28.458		28.458	

Indicatore autonomia tariffaria entrate proprie								
	Anno 2021		**Anno 2022**		**Anno 2023**		**Anno 2024**	
Titolo III	3.722.024,99	19,08	3.417.151,87	17,69	2.930.276,76	15,56	2.900.276,76	15,43
Titolo I + Titolo III	19.505.603,60		19.319.389,62		18.830.171,51		18.799.871,51	

Indicatore autonomia tariffaria								
	Anno 2021		**Anno 2022**		**Anno 2023**		**Anno 2024**	
Entrate extratributarie	3.722.024,99	11,31	3.417.151,87	10,85	2.930.276,76	10,62	2.900.276,76	10,57
Entrate correnti	32.904.839,52		31.485.549,59		27.591.538,58		27.430.426,67	

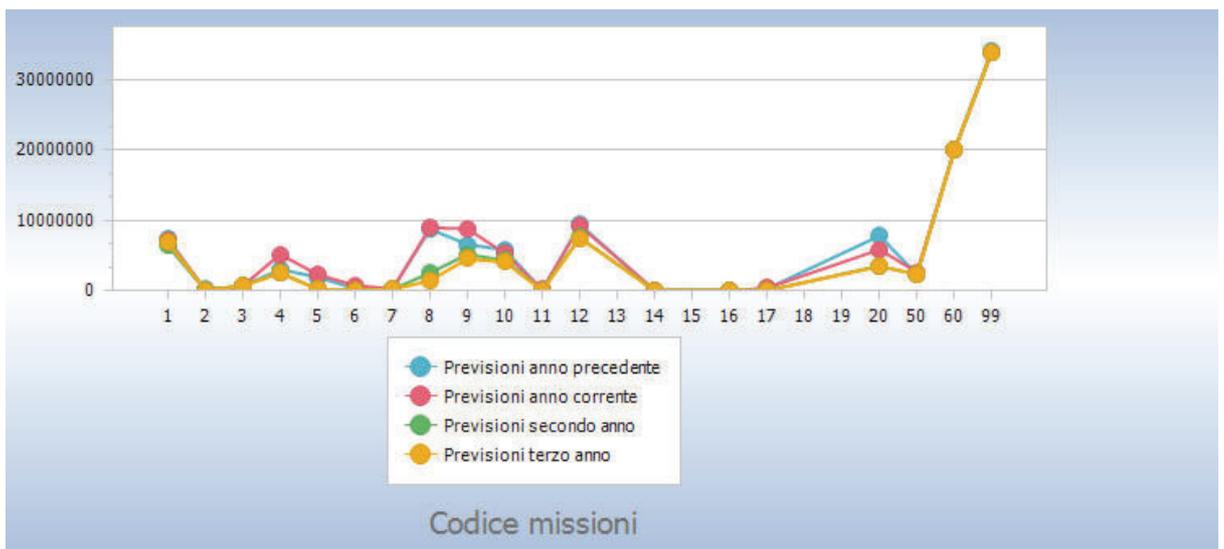
<table>
<tr><th colspan="9">Indicatore autonomia tariffaria entrate proprie</th></tr>
<tr><th></th><th colspan="2">Anno 2021</th><th colspan="2">Anno 2022</th><th colspan="2">Anno 2023</th><th colspan="2">Anno 2024</th></tr>
<tr><td>Titolo III</td><td>3.722.024,99</td><td rowspan="2">19,08</td><td>3.417.151,87</td><td rowspan="2">17,69</td><td>2.930.276,76</td><td rowspan="2">15,56</td><td>2.900.276,76</td><td rowspan="2">15,43</td></tr>
<tr><td>Titolo I + Titolo III</td><td>19.505.603,60</td><td>19.319.389,62</td><td>18.830.171,51</td><td>18.799.871,51</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="9">Indicatore intervento erariale</th></tr>
<tr><th></th><th colspan="2">Anno 2021</th><th colspan="2">Anno 2022</th><th colspan="2">Anno 2023</th><th colspan="2">Anno 2024</th></tr>
<tr><td>Trasferimenti statali</td><td>6.197.630,68</td><td rowspan="2">217,78</td><td>5.515.654,82</td><td rowspan="2">193,82</td><td>2.255.611,92</td><td rowspan="2">79,26</td><td>2.204.800,00</td><td rowspan="2">77,48</td></tr>
<tr><td>Popolazione</td><td>28.458</td><td>28.458</td><td>28.458</td><td>28.458</td></tr>
</table>

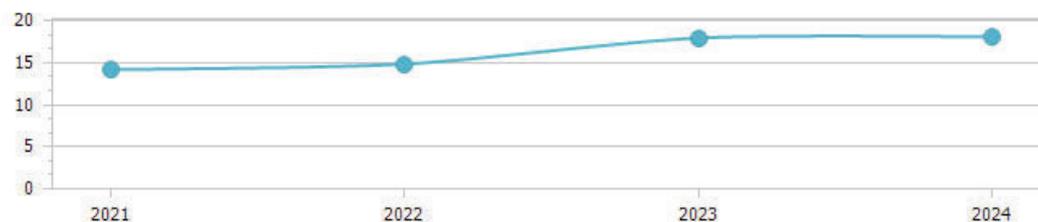
Indicatore dipendenza erariale								
	Anno 2021		**Anno 2022**		**Anno 2023**		**Anno 2024**	
Trasferimenti statali	6.197.630,68	18,84	5.515.654,82	17,52	2.255.611,92	8,18	2.204.800,00	8,04
Entrate correnti	32.904.839,52		31.485.549,59		27.591.538,58		27.430.426,67	

Indicatore intervento Regionale								
	Anno 2021		**Anno 2022**		**Anno 2023**		**Anno 2024**	
Trasferimenti Regionali	6.572.307,91	230,95	5.913.969,13	207,81	5.788.771,13	203,41	5.708.771,14	200,60
Popolazione	28.458		28.458		28.458		28.458	

Anzianità dei residui attivi al 31/12/2021							
Titolo		**Anno 2017 e precedenti**	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**	**Anno 2021**	**Totale**
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.630.945,33	1.154.746,20	3.504.027,19	924.418,82	4.644.491,54	17.858.629,08
2	Trasferimenti correnti	596.209,59	170.979,70	465.525,86	470.088,57	3.477.011,51	5.179.815,23
3	Entrate extratributarie	905.760,68	123.823,59	748.976,69	628.534,01	856.455,36	3.263.550,33
4	Entrate in conto capitale	1.308.914,13	155.531,71	194.997,51	243.249,38	244.284,41	2.146.977,14
5	Entrate da riduzione di attivita' finanziarie	0,00	0,00	336.807,28	0,00	0,00	336.807,28
6	Accensione Prestiti	373.238,97	0,00	0,00	0,00	0,00	373.238,97
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	51.809,91	0,00	5.200,00	194,00	3.331,42	60.535,33
	Totale	10.866.878,61	1.605.081,20	5.255.534,53	2.266.484,78	9.225.574,24	29.219.553,36

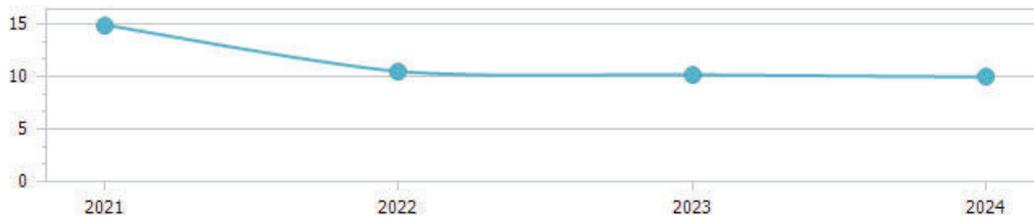
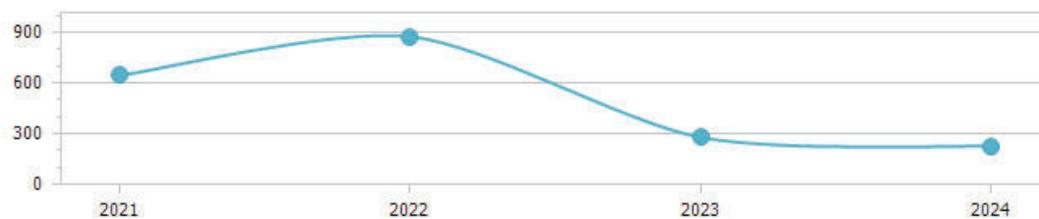
ANALISI DELLA SPESA

Missioni	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2022 rispetto all'esercizio 2021
	Esercizio 2019	Esercizio 2020	Esercizio 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	
	Impegni	Impegni	Previsioni				
1 Servizi istituzionali, generali e di gestione							
	5.975.890,77	6.021.144,27	7.396.919,09	7.230.002,25	6.400.902,65	6.887.096,39	-2,26
	di cui fondo pluriennale vincolato		*119.053,76*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
2 Giustizia							
	100.833,78	102.874,52	120.172,38	60.897,00	60.897,00	60.897,00	-49,33
3 Ordine pubblico e sicurezza							
	566.120,42	608.413,39	613.941,84	628.516,69	651.516,69	650.516,69	+2,37
4 Istruzione e diritto allo studio							
	1.027.055,13	1.143.092,53	3.001.781,50	5.143.604,25	2.524.698,68	2.503.698,68	+71,35
	di cui fondo pluriennale vincolato		*514.569,96*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
5 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali							
	217.296,10	136.784,24	1.910.871,98	2.278.352,18	168.165,00	168.165,00	+19,23
	di cui fondo pluriennale vincolato		*51.487,18*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
6 Politiche giovanili, sport e tempo libero							
	837,01	12.935,22	286.701,19	731.454,82	70.000,00	70.000,00	+155,13
	di cui fondo pluriennale vincolato		*161.454,82*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
7 Turismo							
	110.621,83	99.656,68	209.512,00	227.104,00	174.500,00	174.500,00	+8,40
	di cui fondo pluriennale vincolato		*4.552,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
	452.940,44	308.214,89	8.735.705,21	8.946.371,85	2.515.454,00	1.377.051,71	+2,41
	di cui fondo pluriennale vincolato		*361.044,03*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente							
	4.544.514,85	4.273.852,46	6.564.881,03	8.789.314,16	5.143.787,89	4.536.666,79	+33,88
	di cui fondo pluriennale vincolato		*676.030,57*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
10 Trasporti e diritto alla mobilita'							

	3.041.604,08	2.902.736,65	5.792.903,34	5.296.199,82	4.305.247,83	4.046.155,40	-8,57
	di cui fondo pluriennale vincolato		*237.780,96*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
11	Soccorso civile						
	1.152,58	12.249,88	49.496,85	122.600,00	22.600,00	22.600,00	+147,69
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
	5.406.660,18	6.272.456,99	9.422.029,18	9.203.489,03	7.533.030,53	7.453.030,54	-2,32
	di cui fondo pluriennale vincolato		*578.819,47*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
14	Sviluppo economico e competitivita'						
	61.431,90	6.431,90	6.871,72	11.500,00	11.500,00	11.500,00	+67,35
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca						
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche						
	0,00	0,00	253.469,21	349.469,21	0,00	0,00	+37,87
	di cui fondo pluriennale vincolato		*24.000,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	
20	Fondi e accantonamenti						
	0,00	0,00	7.777.221,14	5.828.073,53	3.501.277,04	3.436.916,04	-25,06
50	Debito pubblico						
	3.388.670,59	1.865.260,32	2.310.852,51	2.622.420,92	2.279.514,54	2.277.569,88	+13,48
60	Anticipazioni finanziarie						
	0,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00
99	Servizi per conto terzi						
	2.314.538,05	5.394.153,66	34.165.000,00	33.950.000,00	33.950.000,00	33.950.000,00	-0,63
Totale	27.210.167,71	29.160.257,60	108.618.330,17	111.419.369,71	89.313.091,85	87.626.364,12	

Esercizio 2022 - Missione		Titolo I	Titolo II	Titolo III	Titolo IV	Titolo V
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	6.780.796,39	449.205,86	0,00	0,00	0,00
2	Giustizia	60.897,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	561.640,00	66.876,69	0,00	0,00	0,00
4	Istruzione e diritto allo studio	882.448,68	4.261.155,57	0,00	0,00	0,00
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	484.865,00	1.793.487,18	0,00	0,00	0,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	188.000,00	543.454,82	0,00	0,00	0,00
7	Turismo	227.104,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	264.455,49	8.681.916,36	0,00	0,00	0,00
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.181.534,56	4.607.779,60	0,00	0,00	0,00
10	Trasporti e diritto alla mobilita'	1.577.747,83	3.718.451,99	0,00	0,00	0,00
11	Soccorso civile	22.600,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.837.598,21	365.890,82	0,00	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitivita'	11.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	349.469,21	0,00	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	5.824.084,23	3.989,30	0,00	0,00	0,00
50	Debito pubblico	1.024.830,21	0,00	0,00	1.597.590,71	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00
99	Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Totale	**30.930.101,60**	**24.941.677,40**	**0,00**	**1.597.590,71**	**20.000.000,00**

Indicatori parte spesa.

<table>
<tr><th colspan="9">Indicatore spese correnti personale</th></tr>
<tr><th></th><th colspan="2">Anno 2021</th><th colspan="2">Anno 2022</th><th colspan="2">Anno 2023</th><th colspan="2">Anno 2024</th></tr>
<tr><td>Spesa di personale</td><td>4.104.417,12</td><td rowspan="2">14,19</td><td>4.106.889,35</td><td rowspan="2">14,87</td><td>4.105.324,36</td><td rowspan="2">17,96</td><td>4.105.324,36</td><td rowspan="2">18,12</td></tr>
<tr><td>Spesa corrente</td><td>28.929.663,44</td><td>27.610.444,86</td><td>22.854.100,89</td><td>22.653.256,03</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="9">Spesa per interessi sulle spese correnti</th></tr>
<tr><th></th><th colspan="2">Anno 2021</th><th colspan="2">Anno 2022</th><th colspan="2">Anno 2023</th><th colspan="2">Anno 2024</th></tr>
<tr><td>Interessi passivi</td><td>1.080.449,31</td><td rowspan="2">3,36</td><td>1.024.902,77</td><td rowspan="2">3,31</td><td>947.890,53</td><td rowspan="2">3,63</td><td>891.848,06</td><td rowspan="2">3,44</td></tr>
<tr><td>Spesa corrente</td><td>32.137.248,93</td><td>30.930.101,60</td><td>26.108.117,95</td><td>25.892.912,09</td></tr>
</table>

Incidenza della spesa per trasferimenti sulla spesa corrente								
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Trasferimenti correnti	4.790.974,32	14,91	3.247.908,13	10,50	2.658.746,00	10,18	2.578.746,00	9,96
Spesa corrente	32.137.248,93		30.930.101,60		26.108.117,95		25.892.912,09	

Spesa in conto capitale pro-capite								
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Titolo II – Spesa in c/capitale	18.356.808,87	645,05	24.941.677,40	876,44	7.923.281,18	278,42	6.397.665,36	224,81
Popolazione	28.458		28.458		28.458		28.458	

Indicatore propensione investimento								
	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
Spesa c/capitale	18.356.808,87	35,49	24.941.677,40	43,40	7.923.281,18	22,41	6.397.665,36	19,00
Spesa corrente + Spesa c/capitale + Rimborso prestiti	51.724.537,42		57.469.369,71		35.363.091,85		33.676.364,12	

Anzianità dei residui passivi al 31/12/2021							
Titolo		Anno 2017 e precedenti	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Totale
1	Spese correnti	186.480,48	355.573,69	478.823,43	442.068,97	4.551.248,55	6.014.195,12
2	Spese in conto capitale	6.367,32	2.776,00	7.595,99	48.355,33	518.152,57	583.247,21
7	Uscite per conto terzi e partite di giro	44.559,66	2.926,23	1.750,90	4.727,20	235.851,00	289.814,99
	Totale	237.407,46	361.275,92	488.170,32	495.151,50	5.305.252,12	6.887.257,32

LIMITI DI INDEBITAMENTO

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI	
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello cui viene prevista l'assunzione dei mutui) ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N 267/2000	
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE	
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	12.800.043,35
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	7.933.119,21
3) Entrate extratributarie (titolo III)	1.649.765,82
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	22.382.928,38
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI	
Livello massimo di spesa annuale (1):	2.238.292,84
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/2021 (2)	970.616,16
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio 2022	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	2.696,53
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	58.909,21
Ammontare disponibile per nuovi interessi	1.329.282,42
TOTALE DEBITO CONTRATTO	
Debito contratto al 31/12/2021	23.480.488,78
Debito autorizzato nel 2022	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE	23.480.488,78
DEBITO POTENZIALE	
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento	0,00
(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai	
sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del	
rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL).	
(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi	

SEZIONE STRATEGICA - INDIRIZZI GENERALI

Sezione strategica - Indirizzi e obiettivi

SINDACO Dott. CIANFROCCA MAURIZIO

Missione	Linee di indirizzo
Servizi istituzionali, generali e di gestione	**GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI** La gestione del Bilancio dovrà essere condotta con accuratezza, mediante interventi di razionalizzazione organizzativa e gestionale, finalizzati a costruire forme di protezione e di qualità della vita della comunità di Alatri, nonché promuovere azioni positive per la ripresa della Città. L'attuale piano di riequilibrio finanziario e la conseguente riduzione delle risorse a disposizione dell'Amministrazione per il rispetto dello stesso, dovrà essere fronteggiata mediante nuove e costanti politiche di investimento, che possano permettere d'invertire l'attuale declino economico ed occupazionale, per creare nuove prospettive in grado di attrarre chiunque volesse investire sul nostro prezioso territorio. Reperire finanziamenti da altri livelli di governo, sia regionali, sia nazionali, sia comunitari, sviluppare la capacità progettuale delle strutture tecniche comunali, partecipare a concorsi e procedure di livello sovra-comunale per implementare l'innovazione, utilizzare in modo virtuoso la programmazione europea, tali azioni costituiscono l'impulso decisivo del programma amministrativo della Città di Alatri. Piena è la consapevolezza che, per poter attuare tali politiche, occorre realizzare strumenti più avanzati ed innovativi di guida della città. A tal fine, sarà necessario verificare: – Piano Riequilibrio Finanziario, verifica stato di risanamento; – Rimodulazione imposte comunali e introduzione del quoziente familiare; – Immobili comunali: verifica dei contratti in essere e dei canoni di locazione; – Analisi e studio dei contratti di gestione di beni e strutture comunali: – Utilizzo dello strumento denominato BILANCIO PARTECIPATIVO, per promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali. L'attuazione del piano potrà avvenire, tenendo in debita considerazione la situazione economico finanziaria attuale, interessata e gravata dal piano di riequilibrio finanziario decennale. Il Bilancio Partecipativo è uno strumento attraverso il quale viene data ai cittadini la possibilità di condividere e di partecipare al governo della città, di poter intervenire alla formazione del bilancio preventivo di spesa. Esso prevede una regolamentazione iniziale sulle modalità in cui il cittadino, magari tramite associazioni e organizzazioni territoriali, interviene su un particolare settore e per la somma messa a disposizione dall'amministrazione stessa. Tra le azioni da intraprendere si possono annoverare le seguenti: – Verifica dei rapporti contrattuali instaurati con la Società TRE ESSE ITALIA srl con controllo e monitoraggio delle attività effettivamente svolte. – Eventuale possibilità di eliminazione "COSAP" per i passi carrabili dal 2025 – Aggiornamento Regolamento Comunale per riscossione entrate in forma coattiva. Disciplina della istanza di dilazione. Disciplina in ordine ai limiti delle azioni di riscossione mediante fermo amministrativo – ipoteca – altre azioni cautelari. – Revisione e rideterminazione della TARI secondo le regole fissate da ARERA, previo controllo e riscontro delle attività effettivamente svolte dal Gestore e delle spese sostenute dal Comune, con valutazione del presumibile passaggio del calcolo della TARI puntuale.

	– Riduzione selettiva del carico fiscale, tutelando le fasce di popolazione più deboli e preservando gli equilibri di bilancio. – Previsione di riduzione temporanea delle tariffe TARI per le nuove attività produttive e per i nuovi nuclei familiari che trasferiscono stabilmente la propria residenza per almeno cinque anni nella nostra città, nel rispetto degli equilibri di bilancio. – Introduzione dell'aggiornamento del Regolamento Comunale per le entrate di natura tributaria ed extratributaria.
Ordine pubblico e sicurezza	**ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA** Garantire il giusto controllo su tutto il territorio è uno dei doveri, di qualsiasi buona amministrazione, controllo che significa tranquillità per tutta la cittadinanza, tranquillità che va assicurata anche attraverso il potenziamento della forza del Corpo di Polizia Locale, da troppo tempo caricato dalle norme vigenti di mansioni, sempre più diversificate, e con un numero sempre più esiguo di unità; unità indispensabili per assicurare il servizio su un territorio tanto vasto e complesso come quello di Alatri. È compito di chi amministra, operando in sinergia con la Polizia Locale e le Forze dell'Ordine, garantire la sorveglianza e il controllo del territorio. È indubbio, poi, che anche ad Alatri esistano reali problemi legati all'eventuale consumo o spaccio di sostanze illecite. Pertanto, occorre, monitorare e segnalare, e in questo è indispensabile il ruolo attivo dei cittadini, i quali sono i primi a poter individuare i luoghi critici della Città. Tra le azioni da intraprendere si possono annoverare le seguenti: – Istituire un tavolo permanente con le forze di polizia presenti sul territorio per combattere in maniera più efficace questo triste e grave fenomeno; – Istituire il controllo di vicinato; – Indizione di un bando per Volontari di protezione civile in modo di aumentare di numerosità la squadra, questo attraverso una campagna informativa e di dialogo con i possibili volontari in modo da poter individuare nuovi elementi potenzialmente validi. Indispensabile è una costante collaborazione tra il Comando della Polizia Locale, le associazioni di Protezione Civile comunale e regionali e associazioni di volontariato presenti nel territorio comunale istituendo un tavolo di coordinamento; – Potenziamento dell'attuale sistema di videosorveglianza e installazione di un nuovo sistema in zone periferiche; – Sottoscrizione del Patto sulla Sicurezza con la Prefettura di Frosinone; – Proposizione e sottoscrizione di convenzioni con le associazioni Combattentistiche e d'Arma; – Aggiornamento e ammodernamento dell'impianto semafori di Tecchiena; – Studio di fattibilità sull'introduzione degli ausiliari del traffico.
Istruzione e diritto allo studio	**ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO** «La scuola è il nostro passaporto per il futuro, poiché il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo», così affermava Malcolm X, e non si può che condividere il significato di questa bellissima frase. Per far questo è nostra intenzione instaurare e rafforzare con tutte le scuole del territorio un protocollo di intesa per il potenziamento dell'attività formativa già a partire dalla scuola dell'infanzia. Molto importante sarà il rapporto che cercheremo di instaurare specialmente con le famiglie per seguire poi, con le varie associazioni presenti nel territorio, con le parrocchie e con gli altri enti interessati che potranno avere un ruolo fondamentale su questo campo, una sana crescita dei ragazzi. L'Amministrazione sarà al fianco di tutti i soggetti che sono chiamati alla formazione e all'istruzione, promuovendo iniziative con lo scopo principale di valorizzare ed incentivare quei progetti che abbiano come tema quello dello studio della storia con particolare attenzione alle mura poligonali e allo studio della cultura locale, ivi compreso la forma dialettale.

	La massima attenzione sarà prestata agli alunni che presentino qualsiasi forma di disabilità in maniera tale che possano essere integrati al massimo con i loro coetanei. Un altro campo su cui sarà necessario intervenire sarà quello della fruizione, da parte degli alunni, delle strutture sportive perché riteniamo che l'attività motoria sia fondamentale. Quindi faremo in modo che ogni scuola abbia la possibilità di offrire ai propri studenti spazi decenti e non improvvisati dove poter esercitare qualsiasi pratica sportiva. Ovviamente, l'amministrazione sarà vicina agli studenti appartenenti a famiglie che versano in difficoltà economiche offrendo loro i necessari strumenti per seguire la fase formativa e istruttiva, ivi comprese borse di studi e sussidi per lo studio. Un'attenzione particolare sarà rivolta all'organizzazione di iniziative per contrastare la diffusione nei minori di assunzione di alcol o di sostanze stupefacenti, fenomeni che sono una vera piaga tra i giovani e che non bisogna assolutamente trascurare. Per questo, sarà importante coordinare con gli istituti superiori incontri diretti tesi a disincentivare i minori in tal senso, per esempio concependo una serie di incontri ad hoc con chi ha avuto esperienze di disintossicazione o di comunità di recupero, superando tali problematiche, testimoniando l'importanza reale di non cadere in tali abusi, prima che sorgano. Riteniamo giusto, altresì, che l'Amministrazione premi tutti i ragazzi che avranno terminato nei tempi previsti dal loro percorso universitario i loro studi, offrendo uno stage di sei mesi all'interno dell'Ente con finalità similari alla laurea conseguita con un rimborso spese forfettario e simbolico di € 500, per dare loro un primo riconoscimento per i meriti conseguiti, affinché diventino un esempio positivo per i più giovani e per avere un effettivo impatto nella gestione dei servizi della propria Città. Alcune iniziative da intraprendere: – Verifica dello stato reale di tutti gli edifici scolastici, compresi quelli di giovane costruzione. Fase di verifica indispensabile per comprendere quanti e quali interventi siano necessari e quanti siano di immediata rideterminazione e risoluzione a garanzia della sicurezza di tutti. – Gestione coordinata dei trasporti pubblici. Unione sinergica scuola-gestori dei mezzi di pubblica utilità che garantisca a tutti i fruitori del servizio una offerta puntuale. – Collaborazione con associazioni e personalità locali per lo studio delle origini, delle tradizioni, dei monumenti e, non ultimo, lo studio dei dialetti di cui la nostra terra è ricca. – Istituzione premio "Don Giuseppe Capone" avente ad oggetto l'opera e gli studi dell'illustre storico alatrense. – Organizzazione di incontri volti alla lotta contro il tabagismo, l'alcolismo, l'assunzione di sostanze stupefacenti e la ludopatia. – Organizzare una campagna di sensibilizzazione nelle scuole di ogni ordine e grado finalizzate a combattere i dilaganti fenomeni di bullismo e cyber bullismo. – Istituzione di uno stage-premio per i giovani che conseguono la laurea nei tempi stabiliti.
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI** L'Amministrazione presenta un progetto turistico-culturale di ampio respiro che vedrà il Comune come motore di nuove partnership economiche e non, al fine di rendere Alatri meta turistica e centro culturale di eccellenza. Il nostro paese ha enormi ricchezze in tal senso, ma è orfano di un progetto che nell'isolamento non può essere realizzabile. Bisogna porsi obiettivi concreti, calarsi nei panni di un qualsiasi visitatore, compresi gli stessi cittadini alatrensi che abbiano voglia di conoscere meglio la propria città. Città che necessità di una adeguata cartellonistica, di segnaletica specifica, di punti di informazione fissi e facilmente raggiungibili ed identificabili. Per la ripartenza turistico culturale bisognerà attuare interventi fattibili e sostenibili. Risulta indispensabile richiedere un incontro con tutte le associazioni presenti nel territorio, aggiornare l'albo delle stesse, collaborare a 360° con loro in quanto

	interlocutori primari nel territorio per l'organizzazione di eventi e per la prestazione di servizi. Nell'organizzazione dei vari eventi culturali, una parte fondamentale è rivestita dalla programmazione. Sarà dunque fondamentale avere una visione a lungo termine, programmando gli eventi delle stagioni estive ed invernali. È indispensabile attivare proposte e conseguente realizzazione di percorsi diversificati in base al tipo di visita tematica (storico – artistica, storico – religiosa) e alla durata della stessa. Per favorire la fruibilità dei percorsi dovrà essere creata un'apposita applicazione (App "Alatri Turismo") rafforzando contestualmente la segnaletica. La maggiore diffusione dell'apposita pagina tematica sul sito web del Comune "Alatri Turismo" deve essere continuamente aggiornata ed integrata con l'indicazione in tempo reale degli gli orari di apertura dei principali siti monumentali. Una particolare attenzione verrà riservata al Museo Civico, Alla Biblioteca Comunale Luigi Ceci ed all'Archivio Storico cogliendo le opportunità di accesso ai finanziamenti regionali, ministeriali e europei. Alatri, per anni, ha avuto il piacere di organizzare uno dei più importanti premi giornalistici nazionali, quello dedicato ad Alberto Minnucci; rilanciando questa tradizione, per onorare la memoria di un illustre concittadino, donando nuovamente alla città un'importante vetrina culturale.
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI** Il nostro Patrimonio rappresenta l'eredità del passato di cui noi oggi beneficiamo e che trasmettiamo alle generazioni future, per questo motivo dobbiamo concentrare le forze per far si che le nostre Mura Ciclopiche possano essere inserite nella Lista del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO.
Politiche giovanili, sport e tempo libero	**CONSIGLIO DEI GIOVANI** Il Consiglio del Giovani è un organo di rappresentanza che viene eletto a suffragio universale da tutti i giovani di età compresa tra i 15 e i 25 anni, residenti o domiciliati nel territorio comunale. Possono candidarsi alle elezioni del Consiglio dei Giovani ragazze e ragazzi fra i 15 e i 25 anni di età. Gli eletti resteranno in carica per due o tre anni, in base al regolamento adottato dai Comuni. I Consigli dei Giovani sono, dunque, organismi di rappresentanza democratica di tutti i giovani residenti nel territorio di riferimento, con funzioni consultive di natura preventiva e obbligatoria su tutti gli atti amministrativi, varati dal Comune, che riguardano i giovani. Tale strumento è anche supportato da finanziamenti specifici ai quali l'Amministrazione intende dare il giusto risalto affinché i giovani siano i veri propulsori di Alatri. Tale intento è già realtà e realizzato nell'attuale composizione della compagine amministrativa, dando, così, effettivo ed ulteriore stimolo ai ragazzi che la partecipazione attiva alla crescita della propria Città è concreta. Il Comune, quindi, non potrà deliberare in materia di politiche giovanili senza prima aver consultato formalmente il Consiglio dei Giovani. Il Consiglio dei Giovani è tenuto a mettere in atto delle iniziative autonome per promuovere la partecipazione dei giovani alla vita politica del Comune; per informare i giovani sulle attività dell'ente locale e su quanto li riguarda da vicino (es. i programmi comunitari per la gioventù); per elaborare progetti a livello locale, nazionale ed europeo in maniera autonoma o in collaborazione con associazioni, altri enti e organismi.
Turismo	**SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO** Negli ultimi anni, lo strumento del marketing ha ricoperto un ruolo sempre più determinante anche nel mondo del turismo. Molte città, piccole e grandi, grazie ad una attenta campagna pubblicitaria sono riuscite ad amplificare le possibilità di attirare turisti sul loro territorio. Risulta così fondamentale incrementare gli investimenti attinenti alla valorizzazione dei nostri beni attraverso tutti i canali di comunicazione possibili (social network in primis) e utilizzare opportunamente il logo "Vivere Alatri" in tutte le campagne pubblicitarie. È altresì necessario esaminare possibili partnership con soggetti altamente competenti nello specifico della comunicazione, per promuovere la pubblicizzazione del patrimonio artistico, culturale ed ambientale, richiedere agli enti preposti l'aggiunta dell'indicazione "Alatri" al casello autostradale di Ferentino; realizzare un'area camper che può

	rappresentare un'importante risorsa a favore del turismo. Oltretutto la posizione geografica e geomorfologica del nostro Comune, punto nevralgico, ad esempio, tra Roma e Napoli, potrebbe rappresentare per i camperisti un comodo punto di sosta durante lo spostamento tra queste due macroaree. Incentivazione dell'attuale DMO (Destination Manager Organization) "Alta Ciociaria" creando una sinergia con i comuni limitrofi, per dar vita ad un'effettiva collaborazione con unione di intenti che possa contare sul turismo di prossimità, spesso poco considerato; turismo che conta della forza di molti comuni che hanno affinità culturali e di tradizioni, fino ad arrivare a includere tutti i 91 comuni della provincia. Da qualche anno a questa parte, il trekking è stato protagonista di un vero e proprio boom nel mondo del turismo. Secondo l'INART (Istituto Nazionale Ricerche Turistiche) il trekking è stata l'attività sportiva più praticata dagli italiani. La città di Alatri, anche sotto questo punto di vista, può offrire importanti soluzioni data la vicinanza a rinomate vette dei Monti Ernici, al cammino di San Benedetto e alla presenza del cammino della Via Francigena del Sud, la quale collega Roma con Brindisi. Per questo è necessario mettere in atto tutte le politiche possibili, con richiesta di fondi anche collegati con il P.N.R.R., per agevolare chi volesse recarsi ad Alatri per praticare trekking attraverso mirate politiche di ospitalità. Valorizzazione del turismo scolastico rispetto a temi riguardanti il ricordo e la memoria di importanti fatti e personaggi storici. Alatri, nella sua storia, è stata anche luogo di approdo per diverse migliaia di persone. Il campo di internamento in località Fraschette ha visto transitare donne e uomini provenienti da ogni parte d'Italia a cavallo tra gli anni '40 e '70 del secolo scorso, valorizzando l'ostello con una riqualificazione dell'area nel suo complesso per offrire un'esperienza globale e unica alle scolaresche interessate. Attraverso un accurato progetto interscolastico, sarebbe possibile dare vita a gite scolastiche provenienti da varie parti d'Italia e d'Europa per rinsaldare la memoria rispetto a quanto accadde in quel luogo, proponendo altresì viaggi d'istruzione che diano la possibilità agli studenti di Alatri di visitare altri luoghi similari in Italia. Valorizzazione del turismo scolastico, inoltre, a specifico tema culturale con la possibilità di approfondimento della cultura alatrense, delle mura poligonali e di tutte le peculiarità storico-artistiche del territorio cittadino. Alatri, nella sua storia, ha visto alternarsi eventi e personaggi importanti legati al mondo della religione. Dal Miracolo dell'Ostia Incarnata, all'approdo di Egnazio Danti, passando per la Messa di ordinamento dell'attuale patrono di Vienna (San Clemente Hofbauer), avvenuta proprio ad Alatri. Appare dunque possibile puntare anche su questo settore e, come primo passo da compiere in questa direzione, si potrebbe ospitare sul nostro territorio la mostra sui miracoli eucaristici ideata dal Beato Carlo Acutis che, durante la permanenza ad Assisi, ha attirato migliaia di visitatori. Altri eventi/convegni volti all'approfondimento della figura del Beato potranno essere, inoltre, legati alla figura del Vescovo Egnazio Danti, illustre uomo di scienza attivo nella seconda metà del '500, capo della diocesi di Alatri nei suoi ultimi cinque anni di vita. La riqualificazione dei cammini religiosi può essere ulteriore impulso al turismo e alla conoscenza del territorio alatrense per coloro che sono interessati ad un ritrovamento della spiritualità, nella commistione tra religione e natura. In collaborazione con il C.A.I. di Alatri e con altri enti territoriali connessi con il territorio e la montagna, migliorare la rete dei sentieri storici, di quelli che collegano le cittadine tra di loro ed ancor più di quelli che percorrono le vecchie strade e che portano sui nostri Monti Ernici. Poiché, purtroppo, la sentieristica della zona deve essere integrata ad esempio nei sentieri che da Guarcino, Vico nel Lazio e Collepardo si dirigono verso le vette dei monti Ernici; sarà migliorata al fine di rimuovere tutti quegli ostacoli, insormontabili per il passaggio riconducibili agli incendi di qualche anno fa associati ai postumi delle invernate (gelo, neve, ecc.). È necessario, inoltre, vigilare e sanzionare pesantemente l'inciviltà di coloro che hanno scambiato i percorsi e i luoghi suggestivi per discariche a cielo aperto. Il Sentiero Calvarola, sorto nel periodo di chiusura preCovid (ma pur sempre esistito) nei pressi della collina di Calvarola (tra Valle S. Maria, la zona di Vicero e quella della chiesetta delle Pentime),

	sono un insieme di percorsi ad anello di varia distanza con sali e scendi tra uliveti e campi che hanno dei passaggi naturalistici tra abeti e faggeti, tra letti di ruscelli per lo più in secca ed icone sacre come quella della Madonna delle Pentime. Tale percorso a due passi dalla zona Ospedale/impianti sportivi di Via Madonna della Sanità è bersaglio dell'inciviltà di chi la utilizza come discarica abusiva. È necessario, dunque, intervenire per valorizzare le meraviglie che la Natura e la nostra millenaria storia ci hanno donato sia fuori (es. sito archeologico di Pelonga, Badia di S. Sebastiano e fontana Servidè, Ponti Romani nella zona Fiume Cosa, Via Benedicti e Monti Maggiori, ecc.) sia dentro le mura. Zone, queste ultime, che rappresentano dei veri e propri percorsi di "urbantrail" per conoscere e riscoprire angoli e luoghi dimenticati di Alatri, quali la Circonvallazione Portadini che arriva alla cosiddetta Portella, sito di un camminamento che con adeguati finanziamenti andrebbe completato allo scopo di creare un anello per promuovere un giro turistico-sportivo che metta in luce la meravigliosa cinta muraria esterna del nostro paese, la stessa che nei primi anni '90 venne illuminata in toto solo per poco tempo. Al crescente flusso di turisti che coinvolgerà la Città di Alatri può essere data risposta partendo da un nuovo modello di "fare ospitalità". Alberghi e strutture ricettive presenti sul territorio possono essere riqualificate in modalità differenti: B&B oppure andando a creare e a divulgare il concetto di "Ospitalità diffusa" con l'Albergo diffuso, forma più riuscita in località dedite al turismo di prossimità. Si può arrivare, inoltre, anche alla strutturazione di una rete di "case vacanze", nuova forma di ospitalità che potrebbe trovare il suo naturale sviluppo nel nostro vasto territorio.
Soccorso civile	**SOCCORSO CIVILE** Tra le azioni da intraprendere si possono annoverare le seguenti: – Potenziamento offerto dalla Protezione Civile a tutela dell'integrità della vita, dei beni e del territorio. Il "sistema della Protezione Civile" va potenziato mediante una costante formazione riguardante tutte le procedure sugli interventi di rischio o calamità a cui si può andare incontro. Uno degli obiettivi è quello di una maggiore diffusione della "cultura alla protezione civile" attraverso un processo di informazione alla popolazione sull'importanza della Protezione Civile. Importante anche il coordinamento fra i vari gruppi di Protezione Civile. – Indizione di un bando per Volontari di protezione civile in modo di rinfoltire la squadra, questo attraverso una campagna informativa e di dialogo con i possibili volontari in modo da poter individuare nuovi elementi potenzialmente validi. Indispensabile è una costante collaborazione tra il Comando della Polizia Locale, le associazioni di Protezione Civile comunale e regionali e associazioni di volontariato presenti nel territorio comunale istituendo un tavolo di coordinamento. Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale (P.E.C) in cui vengono indicati i punti critici del territorio, gli scenari di rischio e le modalità di interventi. – Costituzione di un tavolo di coordinamento operativo composto da tutti gli enti che si occupano di tutela dei corsi d'acqua, programmando modalità di intervento in caso di esondazione del Fiume Cosa o di uno dei suoi affluenti.
Tutela della salute	**RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ - SANITÀ** Azioni da intraprendere: – Fornire un'informazione quanto più completa ed adeguata possibile, che permetta ai cittadini di conoscere il tipo di assistenza socio-sanitaria di cui si può usufruire nel Comune di Alatri, anche attraverso l'impiego di strumenti digitali. – Istituzione di ambulatori infermieristici per alleggerire l'impegno sanitario dei poli ospedalieri e favorire il trattamento di codici bianchi con inserimento di personale qualificato OSS per l'assistenza domiciliare a indigenti e anziani. Istituire un servizio di accompagnamento su prenotazione per le persone con problemi di mobilità. – Richiedere all'Azienda Sanitaria locale il ripristino dei servizi di logopedia e neuropsichiatria infantile dismessi ormai da molti anni che di fatto hanno avuto l'effetto di eliminare quel sostegno indispensabile a tante famiglie che sono dovute

	ricorrere a specialisti privati o addirittura si sono viste costrette a interrompere le cure.
Sviluppo economico e competitività	**INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE** Favorire, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali, così come sta avvenendo in Italia con l'AGID (a partire dall'entrata in vigore del CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) il processo di trasformazione e innovazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese. Esso ha come scopo la semplificazione delle procedure (es. automatizzazione di quelle più lunghe), lo snellimento del lavoro (es. attraverso la fruizione dei servizi pubblici online, la possibilità di effettuare pagamenti nella medesima modalità, l'opportunità di favorire, ove possibile, il lavoro agile), una maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione, la riduzione della distanza, ad oggi enorme, tra quest'ultima ed i cittadini (ad es. attraverso la partecipazione al procedimento amministrativo per via elettronica, utilizzo di app specifiche che siano in grado di far arrivare in tempo reale notizie ed informazioni importanti) e non ultimo, il risparmio in termini di tempo e di costi. Tutto ciò consentirà anche una maggiore partecipazione dei cittadini alle decisioni più importanti dell'ente. Poiché la trasformazione digitale rappresenta un nuovo modo di intendere ed operare della P.A. e richiede un insieme di competenze, non solo tecnologiche, ma anche giuridiche e organizzative, sarà necessario programmare dei corsi di formazione informatica e giuridica sia per i dipendenti dell'Ente, che per i cittadini, affinché possano sfruttare in tempi rapidi le varie opportunità fornite dalle nuove tecnologie digitali.
Sviluppo economico e competitività	**RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ - SERVIZIO IDRICO** I cittadini di Alatri e dell'intera provincia di Frosinone pagano attualmente le tariffe più alte d'Italia a fronte di servizi non adeguati (continue perdite della rete; interventi tardivi e quasi mai risolutivi sugli stessi tratti; prolungata assenza di fornitura di acqua e turnazioni idriche (manovre) durante tutto l'anno; discriminazione tra chi, a parità di costi, riceve l'acqua 24 ore su 24 e chi solo 4 ore al giorno, magari di notte; gravi problemi di aria nelle condutture che i cittadini pagano invece di pagare l'acqua potabile effettivamente utilizzata; non corrispondenza tra gli orari indicati e quelli in cui effettivamente arriva l'acqua; pagamento per servizi di fognatura e depurazione anche quando non attivi). L'Azione dell'Amministrazione in tal senso sarà ferma per garantire un servizio adeguato a tutti i cittadini dal Centro Storico a tutte le Zone periferiche del nostro vasto territorio. La formazione di un tavolo tecnico con rappresentanti delle forze economiche e sociali e le associazioni di tutela dei consumatori riconosciute a livello nazionale, si rende necessario per coordinare le iniziative da intraprendere a livello provinciale presso la Consulta d'Ambito (Assemblea dei Sindaci) al fine di: – Valutare il cambiamento dell'attuale gestione del servizio sostenendo una diversa articolazione tariffaria per le utenze domestiche, prestando maggiore attenzione alle famiglie a basso reddito e quelle più numerose; – INTRODUZIONE DEL BONUS IDRICO INTEGRATIVO; – per le utenze commerciali possibilità di valutazione dell'abolizione del sistema delle tariffe con le concessioni adottando una tariffa fissa al metro cubo; – programmare sin da subito gli interventi da mettere in atto nei mesi estivi in caso di una nuova e probabile crisi idrica, individuando modalità alternative di fornitura di acqua su tutto il territorio comunale, anche laddove le autobotti non riescono ad arrivare (ad es. Centro Storico); – migliorare la comunicazione sul sito del Comune sugli orari delle manovre e sulle zone interessate dalle stesse; – creare una filiera chiara tra comune, Polizia Locale e gestore per segnalare costantemente le perdite ed i disservizi, monitorando la celerità e qualità degli interventi di riparazione, superando i continui rimpalli di responsabilità;

	– stilare un apposito protocollo di intervento in caso di guasti e/o perdite che garantisca una maggiore celerità di risoluzione; – concordare con il Gestore e gli altri enti preposti interventi mirati alla risoluzione di problematiche legate alla fornitura idrica (es. installazione addolcitore zona Collelavena – rifacimento condotta Via Gregoriana). Tavolo di lavoro con il Garante Regionale, Regione Lazio e Gestore per ottenere finanziamenti straordinari finalizzati alla mappatura delle perdite ed allo stanziamento di risorse per l'emergenza idrica da utilizzare per il rifacimento di alcuni tratti di acquedotto, in modo che tali costi non incidano sulle tariffe e non siano di conseguenza pagati dagli utenti. Presiedere in sede di Assemblea dei Sindaci per fare si che nel prossimo piano degli investimenti, o alla prima occasione utile, la città di Alatri possa ottenere fondi per interventi (presidiare gli organismi in cui si decide, assemblea dei sindaci, consulta d'ambito). Posizione chiara e netta nei confronti del gestore idrico Acea Ato 5 spa CREAZIONE DI UNA GESTIONE PARTECIPATA DEL SERVIZIO IDRICO Il servizio idrico è pubblico e si sente parlare spesso di acqua come bene comune, per questi motivi i cittadini devono essere coinvolti nelle decisioni da prendere e che riguardano la gestione del servizio idrico, la fruizione del servizio, dando loro la possibilità di informarsi, decidere, partecipare. Ogni voto espresso in sede di Assemblea dei Sindaci deve essere preceduto da discussione in Consiglio Comunale, che darà mandato al Sindaco per votare in una maniera definita e chiara, al fine di garantire la massima partecipazione dei cittadini. Gli atti che l'Ato trasmetterà al Sindaco prima dell'Assemblea potranno essere resi pubblici. Azioni da intraprendere: – Problema distacchi: considerato il totale disinteresse nell'ultima assemblea dei sindaci circa la "questione distacchi" avendo questi fatto mancare il numero legale per deliberare in merito, obiettivo sarà quello di concordare una nuova regolamentazione dei distacchi che vada a tutelare maggiormente il cittadino, con particolare attenzione alle famiglie numerose e agli utenti in difficoltà economiche. – Supervisionare l'attività del gestore nell'applicazione dei rimborsi calcolati in fattura a seguito di riduzione delle tariffe idriche. – Monitoraggio delle opere effettivamente realizzate da Acea Ato 5 nel territorio comunale. – Mettere in campo tutte le iniziative per evitare distacchi dalla rete idrica a famiglie disagiate. – Completamento della rete fognaria comunale. Sono presenti, nel territorio comunale, diverse zone ancora non servite dalla rete di raccolta acque reflue.
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	**RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ - RETE METANO** La rete di distribuzione del metano per il riscaldamento serve solamente una parte del territorio comunale. E' necessario ampliarla nelle zone periferiche, interventi da realizzare mediante investimenti privati e finanziamenti pubblici.

Sezione strategica - Indirizzi e obiettivi

ASSESSORATO LAVORI PUBBLICI, VERDE PUBBLICO, PARCHI

VICE-SINDACO ASSESSORE GEOM. ADDESSE ROBERTO

Missione	Linee di indirizzo
Lavori pubblici ed opere	Il Comune può e deve essere soggetto gestore e attuatore della programmazione, del reperimento fondi, della progettazione delle opere, siano esse di nuova costruzione (es. Campo Fraschette, spazi urbani e aree verdi, parchi) siano esse, soprattutto, di recupero e funzionalizzazione dell'esistente (es. Giardino dello Sport-Bocciodromo, Palazzetti dello sport, ex Ospedale S.Benedetto). L'ente ha programmato diversi interventi a completamento di lavori già iniziati, nonché l'inizio di nuovi, molti dei quali ancora in attesa di finanziamento. L'elenco sottostante riassume in modo dettagliato gli interventi in programma: - completamento fabbricato in via Mons. Facchini (7 alloggi di edilizia residenziale - housing sociale - lavori di adeguamento sismico mediante demolizione e ricostruzione scuola L. Ceci - lavori di bonifica Cava Aiello - lavori di messa in sicurezza edificio chiesa scolopi-copertura - lavori di ampliamento e sistemazione urbanistica cimitero comunale - lavori di adeguamento stradello via S. Francesco di fuori-via a. moro fino a chiesetta portadini (contratti di quartiere) - problematiche idrauliche tratto Fiume Cosa - intervento campo di internamento Le Fraschette - lavori di completamento parcheggio S. Francesco (contratti di quartiere) - lavori di recupero n. 31 alloggi comunale (contratti di quartiere) - lavori di manutenzione straordinaria Ministero Dell'interno Decreto 14.01.2020 - lavori di manutenzione straordinaria Ministero Dell'interno Decreto 14.01.2020 - lavori di manutenzione alloggi ERP (contratti di quartiere) - lavori di riqualificazione stradello via Portadini- Chiesa Portadini (contratti di quartiere) - realizzazione di infrastrutture per il rifornimento di carburanti alternativi e per la ricarica elettrica - progettazione intervento mitigazione rischio idrogeologico fosso località San Mattia- via Canestrari Zona Mole Bisleti e adeguamento sede stradale legge 160/2019 - progettazione intervento mitigazione rischio idrogeologico fosso di Chiappitto -Via Dei Fiori- Porpuro legge 160/2019 - progettazione intervento messa in sicurezza muro di contenimento Via Murette Via Sicilia legge 160/2019 - rete di metanizzazione nelle aeree attrezzate e di insediamento produttivo - recupero funzionale Campo Sportivo Chiappitto (rigenerazione urbana) - recupero funzionale Campo Sportivo G. Sevi (rigenerazione urbana) - recupero e valorizzazione aree pubbliche e piazze del centro storico (rigenerazione urbana) - rigenerazione e riqualificazione Are Mercatale in Loc. Tecchiena; - rigenerazione e riqualificazione Area Mercatale in Loc. Tecchiena; - indennizzi per espropri; - realizzazione area sosta camper in Loc. Chiapitto; - lavori di efficientamento della pubblica illuminazione; - lavori di completamento Campo di Calcio Tecchiena Castello; - PNRR- missione 4- istruzione e ricerca- lavori di realizzazione centro cottura presso la Scuola F. Cataldi; - PNRR- missione 4- infrastrutture e ricerca - lavori di realizzazione di una nuova palestra Scuola Sacchetti-Sassetti;

	- PNRR- missione 4 - istruzione e ricerca - lavori di realizzazione di un'area sportiva attrezzata Scuola Primaria Via Italia; - contributi per interventi di edilizia scolastica rientranti nel "piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia". PNRR, missione 4 – istruzione e ricerca – componente 1 – investimento 1.1: approvazione progetto di fattibilità tecnico economica per la realizzazione dei lavori di "Istituto Comprensivo 2 Alatri Sacchetti Sassetti: realizzazione di nuova scuola dell'infanzia in Località Basciano; - dissesto 1. sistemazione idraulica e messa in sicurezza di vari affluenti del fiume cosa e tratti stradali (Via Vignotta - Via S. Colomba - Viale Germania Via S. Cecilia-Via del Sole-Via Pignano); - dissesto 2. interventi di messa in sicurezza e regimentazione idraulica lungo l'alveo del fiume cosa (loc. Chiesa S. Emidio - Via Mole Franchi); - dissesto 3. interventi di messa in sicurezza del territorio comunale attraverso risanamento del dissesto idrogeologico (Via Fiume-Via Carano – Via Bazzano - M. S. Gregorio - Via Fontana Santa); - dissesto 4. demolizione e ricostruzione del ponte di via delle ginestre sul Fosso delle Pentime; - dissesto 5. mitigazione del rischio idrogeologico della traversa Via Salerno zone limitrofe; - PNRR-M2C1-linea A- realizzazione di proposte linea volte al miglioramento e alla meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani; - lavori di manutenzione straordinaria strade e marciapiedi- art. 1 c. 407 l 30/12/21 n. 234. Il Comune, in maniera esclusiva, può assumere tali attività, demandando le procedure di gara poi alla SUA (Stazione Unica Appaltante di riferimento – Provincia di Frosinone), ma a tal scopo servono risorse umane specifiche e dedicate. Si deve investire su questo sia all'interno dei quadri economici delle opere (soggetti per assistenza e supporto al RUP, Direttori Lavori, Direttori Operativi), sia con progetti specifici di acquisizione, in forma indeterminata o a progetto, collegando le risorse di spesa ai fondi assunti o in programmazione. Essenziale è il fondo per la progettazione di emanazione regionale; è un meccanismo di finanziamento che finalmente esiste. Oggi giorno i fondi dedicati dai soggetti pubblici alle opere per gli enti locali e gli altri soggetti, non vengono nemmeno ammessi alla istanza senza un progetto almeno di livello definitivo, che è il più importante e gravoso. Serve un servizio dedicato, interno o esterno, per il controllo e la validazione dei progetti; lo prevede la norma e questo tutela il Comune da contenziosi, blocchi, perdite e danni. Le risorse da dedicare sono attribuibili ai quadri economici di investimento.
	Individuare spazi da destinare alla realizzazione di una o più aree, ricavate all'interno dei parchi urbani e non urbani, adibite esclusivamente allo svago di animali domestici, accompagnati dai rispettivi conduttori. Oltre ai vantaggi per gli animali e per i rispettivi accompagnatori. Tale iniziativa servirà a riqualificare le zone dedicate, rendendole più ordinate e gradevoli. Le aree saranno dotate di appositi cestini per la raccolta delle deiezioni, dispenser di sacchetti per la raccolta, fontanelle per la somministrazione di acqua. Dette aree dovranno essere delimitate e riconoscibili in modo da assicurare la serena permanenza di tutti.

Sezione strategica - Indirizzi e obiettivi

ASSESSORATO ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO E SPORT

ASSESSORE: SIG PADOVANI GIANNI

Missione	Linee di indirizzo
Politiche giovanili, sport e tempo libero	**SPORT E TEMPO LIBERO** Ad Alatri associazioni sportive e volontariato diffuso garantiscono ai cittadini il diritto alla pratica sportiva intesa non solo come agonismo, ma anche come attività di promozione alla socialità, all'aggregazione, alla cura delle persone e alla prevenzione per il mantenimento del benessere psico-fisico. Vogliamo, per la città di Alatri, uno "sport per tutti", uno sport per il quale l'Amministrazione comunale deve impegnare risorse ed impianti. Consideriamo, infatti, lo sport come partecipazione, come forma di trasmissione di valori etico-sociali quali la tolleranza, la disciplina, il rispetto dell'altro. Per consentire la loro sostenibilità economica ed assicurare alle associazioni di poter operare, occorre fornire loro un sostegno di lungo termine, riequilibrando i costi che il Comune attualmente sostiene e le entrate. Tutto ciò può essere attuato se si tiene conto delle effettive esigenze della collettività e della necessità, quindi, di affiancare agli spazi dedicati allo sport, altri servizi quali attività commerciali per il tempo libero, culturali, turistiche, secondo le esigenze che ciascuna comunità del territorio di Alatri andrà ad esprimere. Occorre, pertanto, valutare le modalità di gestione di tali impianti da parte delle Associazioni, assicurando loro la disponibilità di spazi ed aree ove ospitare eventi, gestire servizi accessori, attivare nuovi centri di aggregazione sociale e culturale. Trattasi di un nuovo modo di gestione che deve riguardare anche e soprattutto lo Stadio Comunale, il cui stato di abbandono non deve continuare, attivando immediate e decisive iniziative che potranno condurre ad una completa funzionalità dello stesso. Sullo Stadio si opterà per la soluzione più attinente alla problematica specifica, valutando anche un concorso pubblico per la riqualificazione che riguardi l'intera area. Dobbiamo assumerci l'onere di affrontare con la dovuta celerità la situazione afferente gli impianti sportivi, valutando le proposte per garantire alle Associazioni una regolare e corretta funzionalità degli impianti in parola. Ciò comporterà il netto miglioramento dei servizi erogati, la creazione di nuovi posti di lavoro, la riqualificazione urbana ed ambientale, la valorizzazione degli spazi attualmente non utilizzati. Il Comune richiederà, al contempo, mediante solide chiare e trasparenti convenzioni, la garanzia dei gestori di rendere tali impianti accessibili e fruibili a tutta la collettività. Interventi necessari: – Forme di gestione degli impianti della durata di almeno 10 anni per permettere investimenti e miglioramenti degli impianti sportivi che assicurino a giovani, adulti ed anziani, attività che garantiscano crescita e benessere. – Riqualificazione dell'area del nuovo complesso dello stadio comunale. – Collaborazione costante con tutte le associazioni del territorio per creare una sinergia che vada incontro alle esigenze dei cittadini, delle associazioni stesse e dell'amministrazione comunale. – Tavolo tecnico con tutte le associazioni presenti nel territorio in modo da riportare la nostra città ai fasti di un tempo sotto il profilo sportivo, specialmente in quegli sport, calcio, basket e tennis, in cui Alatri si è sempre distinta. – Reintrodurre la competizione ciclistica "Premio San Sisto".
Sviluppo economico e competitività	ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI I commercianti, gli artigiani e tutte le attività produttive, soprattutto quelle 'di vicinato', devono poter fare affidamento su un contesto favorevole, contesto che attragga

	avventori sollecitati da un'organizzazione di attività para-commerciali di servizio, o dalla presenza di "mercati" o "mercatini" di prodotti specifici, che si caratterizzano per qualità, prezzi ed unicità. L'azione di sostegno per tali categorie deve presupporre una progettazione che abbia una visione unitaria di ulteriori aspetti essenziali, quali, ad esempio: – Eventuale possibilità di eliminazione COSAP per i passi carrabili. – Aggiornamento e Revisione del metodo di riscossione tributi locali prevedendo rateizzazioni in linea con la normativa vigente (es. sino a 72 rate mensili). Aggiornamento del Regolamento Comunale per riscossione entrate in forma coattiva e disciplina della istanza di dilazione. Disciplina in ordine ai limiti delle azioni di riscossione mediante fermo amministrativo – ipoteca – altre azioni cautelari. – Valutazione dell'eventuale esonero del pagamento dell'occupazione del suolo pubblico per tutte le attività che ne fanno richiesta, quale sostegno per la ripresa economica, per una durata di almeno due anni. – Incentivare la valorizzazione e la salvaguardia del servizio commerciale nelle aree urbane e rurali, con particolare attenzione al Centro Storico armonizzando il tutto con le altre attività economiche presenti. Incentivi fiscale per coloro che sono interessati ad aprire attività commerciali nel centro storico, agendo o sull'imposta detta TARI a favore dei locatari oppure sull'imposta IMU per i locatori. – Salvaguardare e tutelare il commercio ambulante, settore complesso e oggetto di riorganizzazione, anche attraverso l'ampliamento dei posti del mercato del martedì nel centro storico e la riorganizzazione delle aree mercatali in base alle esigenze del settore. – Istituzione di un "Centro Commerciale Storico Naturale" che, date le caratteristiche del nostro Centro Storico, può rappresentare un importante elemento di attrazione per diversi soggetti interessati ad investire nella nostra realtà. – Recupero del patrimonio esistente e del centro urbano. – Attivare, innanzitutto, azioni di "attrazione" delle persone che vivono in zone periferiche del territorio, con incentivi di vario tipo: – Commercio specializzato locale. – Commercio connesso e con meccanismi di organizzazione e/o gestione unificata. – Rilancio della residenzialità, – Recupero aree urbane libere, degradate, vegetazione, emergenze storiche. – Eventi e fiere, feste straordinarie. – Eventi periodici locali connessi a specifiche aree urbane. – Conferimento targhe alle attività storiche. Va incentivato e diffuso il valore di vivere in un luogo dove "molto è a portata di mano", dove il fulcro è il contatto tra le persone, con una possibilità di dialogo "facile e vicina", in completa autonomia e rispetto del vicinato. Le persone spesso si allontanano dal centro storico, perché vogliono stare tranquille, usufruendo di una maggiore privacy, senza troppe scomodità, accedendo ovunque in auto. Un centro storico ben organizzato può sicuramente rispondere e soddisfare tutto queste esigenze legittime degli alatrensi e di coloro che vorranno ripopolare il nostro centro. La Provincia può essere un importante risposta alle Città in crisi e alle Aree metropolitane. Quindi ha un alto potenziale di valore e crescita, ma solo se si iniziano ad invertire alcuni meccanismi socio-urbani (commercio, residenza, eventi, servizi), tale possibilità diventa concreta. Qualcuno sta già parlando di decentrare nei medi nuclei urbani importanti attività pubbliche (Università, Ricerca). Come fu realizzato meravigliosamente ad Urbino negli anni '70 dall'allora Preside dell'Università Carlo Bo, insieme al grande Architetto e Urbanista Giancarlo De Carlo. Se si decentrassero nei medi nuclei urbani e centri storici i requisiti tipici della Città si potrebbero attirare nuovi residenti e l'apertura di nuove attività. Azioni da intraprendere in tal senso potrebbero essere: – Facilitare i trasporti pubblici e la circolazione leggera;

	– Facilitare i percorsi pedonali (oggi giorno tutti badano alla salute, si sta parlando di fare percorsi sicuri per i ragazzi che vanno a scuola guidati da un tutore ogni mattina); – Rete ad alto profilo e di facile acquisizione e costi; – Commercio diffuso e specializzato che concorra con la grande distribuzione in termini di vicinanza e promuova la qualità, il territorio la "nazionalità"; – Servizi di assistenza socio-sanitaria locali (magari la famosa assistenza domiciliare dei malati che prevenga o eviti le ospedalizzazioni), con prestazioni che siano migliori di quelle delle singole città.

Sezione strategica - Indirizzi e obiettivi

ASSESSORATO AMBIENTE E AGRICOLTURA

ASSESSORE DOTT:SSA SANTOBIANCHI ERIKA

Missione	Linee di indirizzo
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE** Tutela valorizzazione e recupero ambientale: accanto allo straordinario patrimonio storico-culturale, nel territorio del Comune di Alatri vi sono presenti delle importanti risorse naturali: aree boschive, risorse idriche, aree di rilevante interesse naturalistico che possono e devono essere anch'esse valorizzate e integrate nei processi di conoscenza locale e regionale sfruttando anche sistemi di percorsi naturalistici attraverso la promozione di forme di turismo sportivo, naturalistico ed enogastronomico. Con l'accesso a fondi specifici il grande patrimonio di biodiversità vegetale e faunistica del territorio alatrense (inclusione nel programma agenda 2030 e nei progetti dei programmi del fondo comunitario europeo)si potrà valorizzare e portare a conoscenza degli ambiti tecnico-scientifici europei e nazionali ricercando nelle opportunità offerte dal P.N.R.R. In ambito ambientale con decisione ferma andrà affrontato il tema del dissesto idrogeologico del territorio, mediante un piano straordinario per la messa in sicurezza dei nostri bacini fluviali includendo misure di tutela dei sistemi naturali e semi-naturali del territorio. Lotta all'inquinamento: istituzione di una CONSULTA COMUNALE SULL'AMBIENTE con tematiche rilevanti quali l'inquinamento del suolo, dell'aria, dell'acqua, che preveda un tavolo tecnico con specifiche competenze, che supporti l'operato dell'Amministrazione sui temi ambientali, indirizzandone le politiche di sviluppo e recupero ambientale. Con il primo finanziamento teso alla rilevazione delle soglie di inquinamento sul territorio si è dato avvio ad un programma di monitoraggio periodico dell'inquinamento atmosferico attivando conseguenti azioni mirate a contrastare e ridurre tale fenomeno. Altro punto di controllo da incrementare è il monitoraggio dell'inquinamento acustico. Identificazione e bonifica di siti contaminati/pericolosi sul territorio attraverso la collaborazione degli enti preposti. Si è dotato l'Ente di un sistema di rilevamento della qualità dell'aria al fine di monitorare e definire eventuali misure di correzione inerenti le condizioni ambientali rilevate con la conseguente possibilità di determinazione dell'installazione, nei siti strategici appositamente specificati, di ulteriori centraline (attualmente unico punto di rilevazione esistente nel territorio). Si procederà alla predisposizione di un piano integrato di interventi ai fini di depotenziare le conseguenze di periodi di particolare penuria delle risorse idriche, causata dalle contingenze meteoriche e ambientali. Nello specifico, per quel che concerne l'acqua potabile, si procederà a porre in essere ogni azione di stimolo e controllo relativamente agli adempimenti dell'Ente Gestore ai fini di una corretta e completa manutenzione della rete idrica. Il tutto al fine di minimizzare le perdite. Per quel che riguarda le acque destinate agli usi agricoli (irrigazione-allevamento) sarà cura di questa Amministrazione mettere in campo tutte quelle misure, all'interno di quanto previsto dalla vigente normativa, ai fini di un'efficace razionalizzazione dell'utilizzo di tutte le acque all'uopo destinate. Si valuterà, inoltre, la fattibilità di interventi strutturali finalizzati alla realizzazione di opere di captazione di acque meteoriche e ulteriori interventi strutturali utili ad attenuare le criticità del settore agricolo durante i periodi di grave siccità. Nell'ambito delle politiche agricole, poi, saranno predisposti interventi, armonizzati con quelli nazionali e comunitari, finalizzati a promuovere ed incentivare eco-sostenibilità e ed utilizzo di energie rinnovabili. Sarà, inoltre, predisposto ogni

	intervento di competenza per promuovere la cultura del consumo c.d. "a km zero", utile sia per la promozione delle imprese locali, sia per il contenimento dell'immissione di gas-serra nell'atmosfera. Collegata alla parte ambientale, occorre trovare fondi specifici anche con il ricorso al P.N.R.R. per sostenere l'ecosostenibilità e l'incremento del ricorso alle energie rinnovabili. Valorizzazione delle "tipicità" del territorio sviluppando una rete che includa i produttori locali creando una filiera dei prodotti locali a "Km 0"eliminando le distanze tra produttore e consumatore finale con l'obiettivo di avviare il riconoscimento di specifici prodotti nelle indicazioni di origine e denominazione protetta e controllata (D.O.P. e D.O.C.) quali il vino ciclopico, il broccoletto di Alatri, la tipica cipolla alatrense, che ha dato vita alla tradizionale "Fiera delle Cipolle". Promuovere e agevolare iniziative quali "l'Albero Amico" finalizzate alla piantumazione di alberi negli spazi verdi e nei parchi (anche parchi giochi), con l'attribuzione, ad esempio, del nome di un caro ad ogni albero acquistato e piantato a spese del donatore, al fine di dotare la Città di ulteriori polmoni verdi che rendono ancora più vivibile Alatri. È necessario procedere alla strutturazione di un nuovo Piano del verde cittadino: il verde urbano attenua gli squilibri tipici delle aree urbane e fenomeni di degrado e rischio idrogeologico, con un contributo essenziale alla qualità urbana e alla salute dei cittadini. Si intraprenderanno azioni mirate legate alla biodiversità con l'ausilio di tecniche di gestione sostenibile del verde urbano, di tutela della biodiversità e di contrasto degli effetti dei cambiamenti climatici su scala locale che coinvolgano le associazioni, i cittadini, il volontariato. Fondamentale è la valorizzazione dei parchi e delle aree ad elevato pregio naturalistico e non solo. Risulta necessario costruire una Rete Ecologica Naturale per una reale tutela della biodiversità locale, incrementando le risorse disponibili relative all'educazione dei giovani alla difesa dell'ambiente e alla sensibilizzazione, con strumenti di partecipazione dei i cittadini nei confronti della eco-sostenibilità. Il coinvolgimento in questo sistema di cambiamento e di approccio mentale del mondo della scuola attraverso l'organizzazione di convegni e di iniziative inerenti temi di alta rilevanza sociale e di educazione ambientale è di rilevanza fondamentale. Favorire lo sviluppo dell'utilizzo di sistemi di mobilità green con l'utilizzo di auto a bassa emissione, bici, bus e mobilità pedonale; ridisegnare il sistema di rete di mobilità pubblica in funzioni delle mutate esigenze della collettività. Implementazione delle piste ciclabili e pedonale e relative piazzole di ritrovo bici. Colonnine ricarica auto: installazione ed implementazione su tutto il territorio delle colonnine elettriche di ricarica auto andando incontro alla necessità sempre crescente degli automobilisti e della mobilità sostenibile di poter disporre di questi "punti di ricarica diffusi" quali strumenti indispensabili per una città realmente green. Reperimento di ulteriori fondi messi a disposizione per tali iniziative. Uno spazio significativo della nostra azione amministrativa è incentrato sulla tutela degli animali, attraverso servizi dedicati agli amici animali, con la possibilità di migliorare la qualità della vita dei loro padroni e di tutti i cittadini. Nel bilancio comunale una voce significativa è rappresentata dal costo per il ricovero e l'alloggio in strutture private di animali randagi o abbandonati, qualche volta semplicemente smarriti. Considerando che tali animali devono avere un'esistenza dignitosa è intenzione dell'Amministrazione effettuare uno studio di fattibilità per la realizzazione di un centro comunale, richiedendo finanziamenti mirati, per dotare l'Ente di una struttura autonoma che nel tempo possa essere punto di riferimento anche per comuni attigui. In particolare il Comune intende provvedere al ricovero dei cani randagi e/o vaganti ed assicurare la loro custodia temporanea o permanente nella struttura che verrà realizzata. Tale struttura eventualmente effettuata in collaborazione con comuni limitrofi, avrà le seguenti funzioni oltre a quella di ricovero: – Riconsegna degli animali ritrovati ai proprietari. – Affido e adozioni degli animali ospitati nel rifugio. – Servizio veterinario convenzionato. – Servizio di "microchippatura".

	– Servizio di pensione per animali a tariffe convenzionate. Condurre i cittadini, gli esercenti e gli enti presenti sul territorio verso il raggiungimento degli obiettivi di riduzione della produzione dei rifiuti, il potenziamento dei sistemi di filiere corte in abito industriale e agricolo. Dotarsi di una vera e propria "Agenda urbana per lo sviluppo sostenibile" da perseguire ed adattare alle esigenze sociali e del territorio. Gestire i rifiuti supportando tale servizio con una campagna "pubblicità-progresso" sulle buone pratiche di cura della città e di convivenza civile, con un sistema di best practices da incentivare, in modo da convertire tale gestione del servizio rifiuti in una risorsa per l'Ente invece che in solo onere.
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	**AGRICOLTURA** L'agricoltura nel territorio Alatrense ha sempre rivestito un ruolo di grande pregio e in questo periodo di profonda crisi di altri settori, ha aiutato la tenuta dei livelli occupazionali, anche per il rilievo in termini economici e sociali dell'indotto. Per cercare di fornire un valido supporto alla componente agricola del territorio e valorizzare tutta la filiera dell'agroalimentare, l'Amministrazione comunale dovrà assumere un ruolo centrale e propositivo, attraverso un costante confronto con i rappresentati del mondo agricolo. Vi è la necessità di tutelare l'economia agricola presso le Istituzioni sovraordinate (Regione, Stato, Unione Europea), per utilizzare al meglio le risorse pubbliche disponibili, snellire la burocrazia, favorire strumenti premianti. Azioni da intraprendere: – Rafforzare e valorizzare il legame Agricoltura - Ambiente - Turismo, per sviluppare attività economiche e rendere i prodotti locali a "Km 0", l'alternativa preferibile dei concittadini, in quanto riconducibili a contenuti culturali, storici e della tradizione enogastronomica alatrense. – Promuovere la tutela delle risorse agricole di maggior pregio attraverso riconoscimenti di tutela del prodotto stesso (DOC, DOCG ecc). – Supportare progetti di educazione alimentare/ambientale e di valorizzazione dei prodotti del territorio, in stretto rapporto di collaborazione con le scuole, consapevoli del ruolo sempre più importante che riveste l'ambiente e l'agricoltura nel mondo sociale ed occupazionale. – Sensibilizzare gli agricoltori alla riduzione dell'uso dei fitofarmaci, sviluppando un'agricoltura ecocompatibile con un maggiore impiego di mezzi di difesa biologici. Pianificazione territoriale pianificata per favorire l'impiego di mezzi biologici e favorire il recupero di aree dismesse.

Sezione strategica - Indirizzi e obiettivi

ASSESSORATO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE, ASSETTO DEL TERRITORIO, CONTENZIOSO E ASSICURATIVO

ASSESSORE: AVV. PAPAEVANGELIU KRISTALIA RACHELE

Missione	Linee di indirizzo
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**ASSETTO DEL TERRITORIO EDILIZIA ABITATIVA** Pianificazione del territorio, urbanistica, edilizia, uso e riutilizzo dei suoli pubblici restano elementi cardine nelle politiche di sviluppo per la nostra Alatri. Gli interventi di pianificazione urbana hanno l'effetto di introdurre modifiche in grado di creare condizioni per un progetto civile, sociale ed economico del territorio e di stimolare la crescita dell'occupazione. Procedure ed interventi: – Attivazione di iniziative volte a stimolare enti sovraordinati all'emanazione di una legge nazionale per la regolarizzazione delle opere edilizie eseguite in parziale difformità dalla normativa vigente di modesta entità e funzionali alla riqualificazione del patrimonio edilizio in una logica di risparmio del consumo di suolo. Attivazione procedura [presso Regione Lazio (Art. 37 Statuto) presentando proposta di legge deliberata da cinque Consigli Comunali, oppure, ai sensi dell'Art. 71, da 50.000 elettori, o dal Consiglio Regionale per presentare proposta di legge alle Camere]. – Approvazione della deliberazione sulla rigenerazione urbana. – Obiettivi specifici assegnati all'ufficio tecnico: – Ricognizione generale dei vincoli presenti sul territorio comunale al fine di cercare e documentare possibili vincoli presenti nel nuovo P.T.P.R. – Studio e approvazione del Piano Particolareggiato del Centro Storico indispensabile per rendere omogenei gli interventi di ristrutturazione e di risanamento degli immobili.

Sezione strategica - Indirizzi e obiettivi

ASSESSORATO SERVIZI SOCIALI

ASSESSORE: DOTT. SANTORO UMBERTO

Missione	Linee di indirizzo
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA** Al fine di ottimizzare le risorse economiche per la gestione della vasta gamma dei servizi sociali, si affiderà uno studio di fattibilità al fine di valutare la concreta possibilità di costituzione di una società partecipata interamente da capitale pubblico per assicurare l'erogazione degli stessi attraverso un unico ente gestore. In collaborazione con le università italiane effettuare uno studio di fattibilità per l'istituzione e l'avviamento nel nostro Comune di corsi di studi universitari e master specialistici riguardanti la Organizzazione di una "convention" nazionale del Terzo Settore con il coinvolgimento di tutti gli attori (associazioni, cooperative, consorzi, società partecipate, organizzazioni sindacali, enti morali) per la conoscenza e il confronto delle esperienze nel campo dei servizi alla persona e più in generale di tutto ciò che ruota attorno alle politiche del welfare state.
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**INTERVENTI PER LA FAMIGLIA** Azioni da intraprendere: – Verifica, aggiornamento e monitoraggio di tutti i regolamenti attuativi riguardanti l'assegnazione di servizi, comprese tariffe ed eventuali esenzioni. – Regolamentare l'accesso all'edilizia pubblica, modificandone i requisiti al fine di privilegiare i nuclei familiari residenti nel territorio comunale da almeno dieci anni. – Procedere a regolamentare la materia degli alloggi di emergenza abitativa ed individuare i cittadini che si trovano in gravi condizioni di disagio, anche se temporaneo. – Creazione di uno sportello di accoglienza e mediazione per coniugi-genitori in fase di separazione, che faccia da collegamento tra il Tribunale, il Comune e l'Asl e sia di supporto alla famiglia nelle procedure di separazione. – Ricognizione, verifica e, nel caso, miglioramento dell'accessibilità dei luoghi pubblici per persone in situazione di handicap, dei parcheggi riservati e dei parcheggi rosa. – Coinvolgere, in modo permanente, il Centro Impiego del Lavoro nelle attività dell'assessorato per le Politiche sociali, al fine di realizzare azioni mirate ed integrate tra loro in favore di famiglie con disagio socioeconomico.
	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Celebre la frase di Papa Giovanni Paolo II "Non abbiate paura del futuro, perché il futuro siete voi". Con la consapevolezza che tale futuro sia concreto, ogni azione dell'Amministrazione è e sarà volta ad una crescita sana e responsabile dei nostri bambini e ragazzi. Azioni da intraprendere: – Ampliamento del 50% dei posti nei nidi in convenzione. – Adozione di nuovi progetti pedagogici che favoriscano e/o implementino la funzione educativa delle strutture, realizzando laboratori didattici/educativi finalizzati alla prevenzione ed all'individuazione precoce dei disagi infantili. – Incremento dei servizi dell'infanzia attraverso la creazione di una Commissione che si occupi di monitorare l'accreditamento regionale dei nidi privati e favorire un coordinamento orientato alla gestione anche degli aspetti formativi del personale. – Miglioramento della reta di attività rivolte all'infanzia, coordinando azioni di promozione, divulgazione e reciproca conoscenza delle realtà attive nel territorio. – Istituzione di una commissione integrata tra tecnici del Comune, rappresentanti dei nidi e le famiglie. – Potenziamento degli interventi di assistenza domiciliare integrata. – Sostegno alla disabilità nelle scuole con l'aumento dell'assistenza specialistica (AEC) anche nei nidi convenzionati. – Realizzazione all'interno dei parchi giochi esistenti di aeree attrezzate e specifiche per bambini con disabilità (es. giostre carosello e panelli ludico sensoriali), attraverso la sponsorizzazione di donatori privati, finanziamenti europei, nazionali e regionali, con la collaborazione di associazioni nazionali. – Agevolare la partecipazione dei bambini con disabilità (in carico ai servizi Asl) ai corsi estivi, fornendo personale specializzato anche per disabilità gravi, senza sostegno familiare. – Istituire un doposcuola a sostegno delle famiglie con particolare attenzione a quelle con figli affetti da "Disturbi Specifici dell'Apprendimento" (DSA).
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**INTERVENTI PER LA DISABILITÀ** L'integrazione delle persone con disabilità passa attraverso una cultura dell'inclusione, di fatto, nella quotidianità, verso le persone con disabilità permangono molti pregiudizi. È allora dalla scuola che si deve iniziare a costruire una società inclusiva e capace di comprendere/relazionarsi in maniera corretta con la diversità in generale e con la disabilità. Da qui l'opportunità di fare cultura e inserire nel percorso didattico dei momenti di ascolto / incontro con la disabilità, anche grazie al coinvolgimento delle associazioni specifiche presenti sul territorio. La legge 68/99 relativa al collocamento mirato prevede che esistano delle quote riservate alle categorie protette, sia nel pubblico sia nel privato. Si provvederà ad un'accurata ricognizione degli scoperti delle quote riservate innanzitutto partendo dal settore pubblico, al fine di stimolare anche il settore privato in tal senso, promuovendo azioni per

una piena occupazione delle persone che rientrano in tali categorie protette.

Promuovere l'audit civico per la verifica di accessibilità in tema di barriere architettoniche. Nonostante esista una precisa normativa che disciplina l'abbattimento delle barriere architettoniche, di fatto, la traduzione pratica della normativa si rivela spesso deficitaria e/o viziata da imperizia.

E ciò, appare evidente anche nella realizzazione di opere pubbliche. L'idea è quella di prevedere un audit civico per cui, da norma, la Pubblica Amministrazione sia tenuta a verificare, in concreto, e con il coinvolgimento delle persone con disabilità e/o loro associazioni, l'effettiva accessibilità delle opere pubbliche. Tale prassi si avvia con il PEBA, per poi inserirsi nei meccanismi di partecipazione preliminari alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche. Se fosse ad esempio previsto nelle procedure del Comune, la valutazione civica potrebbe non solo testarne "ex post" la fattiva usabilità, ma anche ottimizzarne "a monte" la progettazione: valutandone preventivamente la fruibilità per le diverse forme di disabilità, e soprattutto adottando/declinando accorgimenti che la normativa non specifica in dettaglio.

DOPO DI NOI

La legge 112/2016 "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare", nota anche come legge sul "dopo di noi", si sta avviando verso la piena attuazione. Il Comune di Alatri mediante i fondi specifici regionali assegnati provvederà a potenziare attraverso l'istituzione di una figura professionale che possa guidare gli operatori attivi in questo servizio creando il budget di progetto, definito come "l'insieme di tutte le risorse umane, economiche, strumentali da poter utilizzare in maniera flessibile, dinamica e integrata". L'individuazione del budget di progetto passa attraverso la mappatura di tutte le risorse economiche, professionali e di comunità che si rendono disponibili, come i servizi sociosanitari, il Terzo Settore e l'associazionismo.

Ampliare la partecipazione delle associazioni e portare all'interno dell'Amministrazione e dell'Assessorato di riferimento "la voce" delle persone con disabilità, tutelandone gli interessi e ottimizzando le specifiche politiche, attraverso la partecipazione delle associazioni di categoria, secondo quanto prescrive il Secondo Programma di Azione biennale per la promozione dei diritti e l'integrazione delle persone con disabilità (Decreto del Presidente della Repubblica del 12 ottobre 2017).

Azioni da intraprendere:

- Valorizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali.
- Istituzione di un ufficio dedicato con l'introduzione di un educatore per la vita indipendente a supporto delle famiglie interessate.
- Realizzazione di una banca dati per l'effettivo censimento dei soggetti con disabilità e con gravi e specifiche patologie in maniera

	da poter intervenire con efficacia, supportando le reali necessità delle famiglie di appartenenza. –Ampliare i progetti di sensibilizzazione nelle scuole.
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**INTERVENTI PER GLI ANZIANI** Gli anziani sono la nostra storia, rappresentano un vero e proprio patrimonio culturale ed esperienziale di valore inestimabile. Indispensabile trovare strumenti per dare nuove e più incisive risposte ai bisogni espressi dalla comunità, mediante iniziative che sviluppino, tra gli anziani, un'idea di coinvolgimento e partecipazione attiva nel contesto sociale vissuto. Non dimentichiamo che molti anziani conoscono mestieri a rischio estinzione ed è intenzione dell'Amministrazione dare vita a corsi di formazione per i giovani, affinché non vada perso questo prezioso patrimonio di competenze e conoscenze. Bisogna creare una rete di volontari di coordinamento e supporto per coloro che vivono soli ed in condizioni di emarginazione, affinché nessuno debba mai sentirsi solo.
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (PUC)** Nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale, i beneficiari del Reddito di Cittadinanza sono tenuti a svolgere Progetti Utili alla collettività (PUC) nel comune di residenza per almeno 8 ore settimanali, aumentabili fino a 16. I Comuni sono responsabili dei PUC e li possono attuare in collaborazione con altri soggetti. Oltre a un obbligo, i PUC rappresentano un'occasione di inclusione e crescita per i beneficiari e per la collettività: –per i beneficiari, perché i progetti saranno strutturati in coerenza con le competenze professionali del beneficiario, con quelle acquisite anche in altri contesti ed in base agli interessi e alle propensioni emerse nel corso dei colloqui sostenuti presso il Centro per l'impiego o presso il Servizio sociale del Comune; –per la collettività, perché i PUC dovranno essere individuati a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità locale e dovranno intendersi come complementari, a supporto e integrazione rispetto alle attività ordinariamente svolte dai Comuni e dagli Enti pubblici coinvolti. Le attività messe in campo nell'ambito dei PUC dovranno rispondere ad uno specifico obiettivo da raggiungere in un intervallo di tempo definito, attraverso la messa in campo di risorse umane e finanziarie. Il progetto potrà riguardare sia una nuova attività sia il potenziamento di un'attività esistente, ma in nessun caso le attività in esso svolte potranno essere sostitutive di quelle ordinarie né saranno in alcun modo assimilabili ad attività di lavoro subordinato o parasubordinato o autonomo.
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE** Nel mese di marzo 2021 la Regione Lazio ha provveduto, con un'apposita legge, a promuovere e riconoscere il ruolo delle Cooperative di comunità. È un'occasione con la quale poter creare opportunità di lavoro in ambito territoriale, in quanto queste cooperative nascono

	essenzialmente con lo scopo di rafforzare il sistema produttivo valorizzando le risorse e le vocazioni del territorio. Le cooperative di comunità hanno come fine quello di coinvolgere i cittadini sia nella gestione di servizi collettivi, sia nelle diverse attività che abbracciano diversi settori come lo sviluppo di attività economiche, la valorizzazione delle tradizioni e della cultura. Per dar vita a queste attività sarà necessario il coinvolgimento di persone che avranno quindi l'opportunità di lavoro volgendo uno sguardo particolare ai soggetti fragili. Tali cooperative quindi avranno la possibilità di poter presentare agli enti, compreso il comune, progetti e iniziative tese anche al recupero di aree o immobili inutilizzati al fine di renderli utili alla collettività dando vita così ad una rigenerazione urbana, ad un'attenzione particolare verso il decoro del territorio svolgendo e rappresentando altresì un'azione sociale non indifferente. Ovviamente tramite la Regione stessa che provvederà di anno in anno alla predisposizione di bandi, oltre alle altre forme già previste per le finalità di cooperazione, queste cooperative potranno usufruire di finanziamenti ad hoc che consentiranno loro di raggiungere quello che è lo scopo per cui queste sono state promosse e riconosciute. Sarà anche possibile prevedere convenzioni con gli enti pubblici territoriali che mirino al sostegno e al coinvolgimento di queste cooperative che potrebbero diventare quindi dei contenitori molto interessanti, tramite i quali dare una risposta sia alle esigenze di tutela e valorizzazione delle risorse territoriali che a quelle di una richiesta sempre maggiore di attività occupazionali.
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA** Occorre implementare una politica per l'abitare che favorisca l'accesso di tutte le persone in condizione di disagio economico e delle persone con disabilità ad abitazioni adeguate. Al di là delle agevolazioni previste per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica, servono politiche di housing sociale che coinvolgano il privato e introducano negli oneri di urbanizzazione delle quote da riservarsi alle persone con disabilità. Ovviamente la policy di assegnazione di queste abitazioni potrà essere gestita in collaborazione con i competenti servizi territoriali.

Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento

(art. 2 comma 594 e segg. della Legge 244/07 art. 8 , comma 2, D.L. 78/2010 conv. con L. 122/2010)

2022 - 2024

Premessa

L'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 244/07 (Legge Finanziaria 2008) prevede a tutte le Pubbliche Amministrazioni di predisporre programmi triennali per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento.

Il Piano Triennale precede l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

E' necessario altresì indicare le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

L'Amministrazione da tempo ha avviato misure strategiche per contenere i costi dei beni e dei servizi individuati dalla predetta normativa con interventi di razionalizzazione efficaci a produrre risparmio o riduzione di spesa. Ai fini della predisposizione del presente Piano è stato aggiornata la situazione delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali, dei loro costi generali al fine di predisporre ulteriori razionalizzazioni circa il loro utilizzo, pur salvaguardando la funzionalità di uffici, dei servizi e degli organi istituzionali.

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Si procederà nell'adeguamento della struttura logistico – organizzativa tenendo costantemente monitorato il livello di sicurezza, sia per rispondere alle esigenze imposte da nuove disposizioni normative che dagli indirizzi dell'amministrazione.

L'obiettivo è quello di migliorare la qualità dei servizi per il cittadino attraverso l'utilizzo di sistemi on-line e nuove tecnologie atte a velocizzare l'azione amministrativa e a favorire la trasparenza.

Verrà favorito l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata PEC nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e, ove possibile, con i cittadini residenti e le imprese dotate di tale strumento.

Si procederà verso una concretizzazione della dematerializzazione dei documenti e la conseguente conservazione sostitutiva.

Un moderno sistema informativo deve essere orientato ad una forte integrazione tra gli applicativi al fine di massimizzare l'attività degli utenti orientata ad obiettivi di efficienza ed efficacia dell'attività svolta.

DOTAZIONI HARDWARE

Il Comune di Alatri ha attualmente una dotazione di oltre 150 postazioni informatiche, composte da un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio. Ogni postazione è connessa alla rete gestita da un server di dominio con cartelle condivise.

Inoltre tutte le postazioni informatiche sono connesse ad internet attraverso firewall ed inoltre collegati a stampanti/fotocopiatrici di rete.

Le attrezzature informatiche in dotazione risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

L'uso delle tecnologie dell'informatizzazione nell'azione amministrativa ha quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi.

Un parco macchine adeguato alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione imposti dal legislatore, presuppone un attento disegno di turn-over che permetta alle dotazioni hardware di supportare una veloce gestione telematica di tutti i servizi comunali.

La programmazione di acquisizioni / interventi correttivi / dismissioni, di seguito descritta comporterà, di necessità, minori spese di manutenzione ordinaria - oltre i termini di garanzia di legge - e straordinaria ed un'ottimizzazione del tempo di utilizzo delle macchine medesime.

Le sostituzioni delle dotazioni strumentali avverranno in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene, oppure in funzione dell'evoluzione tecnologica che possa inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa.

Sono stati acquistati ulteriori pc in dotazione ai dipendenti comunali, con sistemi operativi aggiornati, nonché implementati i firewall dell'Ente per un costo complessivo imputato ai fondi Covid-19 dell'anno 2021 per circa € 23.000.

Si prevede, nel corso del 2022, un ulteriore potenziamento delle dotazioni, sia hardware sia software, al fine di rendere completamente informatizzati e dematerializzati i procedimenti amministrativi dell'Ente (es. atti amministrativi, deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Ordinanze Sindacali).

DOTAZIONI SOFTWARE

Si procederà, come già si sta procedendo, secondo il disposto dalla normativa nazionale per la semplificazione amministrativa e la digitalizzazione dei processi amministrativi, alla gestione in modo completamente informatico tutte le determinazioni dei responsabili, nonché gli atti di Giunta e di Consiglio Comunale.

Questo Ente, pertanto, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, anche con riguardo alle spese per la carta, proseguirà con la gestione completamente informatica di tali atti amministrativi. Verrà stimolato l'invio mediante posta elettronica di comunicazioni atti e documenti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata PEC.

Inoltre, in un'ottica di completa digitalizzazione dell'azione amministrativa auspicata dal Ministero, al cui vertice l'AGID con le continue circolari indirizza gli enti locali in una nuova dimensione "digitale" assegnando ad ogni responsabile del settore e ad ogni dipendente avente la titolarità della responsabilità del procedimento amministrativo.

Sarà potenziato l'utilizzo dello sportello telematico per le attività produttive, SUAP, e per lo sportello unico per l'edilizia, SUE, con semplificazione delle procedure e la riduzione della durata.

Tutte le procedure saranno via cloud, certificato secondo la normativa vigente e in linea con l'innovazione tecnologica, e questo consentirà una semplificazione di gestione del sistema, la riduzione delle spese di energia elettrica per il CED oltre ad evitare acquisti di server che in pochi anni diventano obsoleti.

STAMPANTI, FOTOCOPIATRICI E FAX

In un'ottica di razionalizzazione ed economicità già da diversi anni si è provveduto a sostituire le stampanti locali con stampanti di rete multifunzioni, più efficienti ed economiche.

Si procederà a completare alla riduzione di stampanti locali e si favorirà lo scambio di documenti elettronici tra gli uffici, con la riduzione di numerose copie del medesimo atto.

Sarà adeguata la distribuzione di stampanti multifunzione in riferimento alle esigenze dei Settori.

Gli interventi di razionalizzazione che si intendono adottare nel prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi sono:

- adozione di tecnologie di virtualizzazione per ridurre il numero dei dispostivi fisici;
- puntuale assistenza e manutenzione tecnica.

TELEFONIA FISSA E DATI

Per quanto riguarda la TELEFONIA, attualmente titolare dei contratti di telefonia fissa è la Soc. Telecom Italia SpA, che applica costi alla risposta ed un flusso riferito ad un "blocco di linee", tale scelta ha determinato già dal 2021 un risparmio, che si ripercuote, pertanto, anche sulle voci previsionali dell'anno 2022 consentendo un risparmio di circa 5.000 euro sulle utenze.

Alcune sedi periferiche sono connesse con una linea Wifi con la sede centrale. Questo genera problemi per efficientare le connessioni alla rete internet, oltre a non garantire eventuali connessioni di backup con la sede centrale.

La sede centrale è servita con connettività centrale con connettività in fibra ottica ottenendo prestazioni di connettività di banda ultra-larga con un leggero aumento della spesa corrente, grazie ad un accordo con Telecom Italia.

Inoltre, alcune sedi sono servite da fibra ottica e saranno connesse con la sede centrale direttamente così da evitare i blocchi che spesso si verificano con la rete Wifi con garanzia di connettività.

Le sedi periferiche verranno dotate, risparmiando persino nei canoni, di linea adsl-fibra, che diventerà la linea di backup.

Le telefonate non saranno più con scatto alla risposta ma flat, così da avere certezza di spesa e maggiori servizi, e saranno comprese le chiamate a cellulari con una enorme semplificazione del sistema di centrale telefonica con una riduzione della manutenzione dei dispositivi. Si incrementerà la telefonia VOIP tra le sedi.

Con l'emergenza epidemiologica Covid-19, inoltre, si è registrato un notevole potenziamento dell'utilizzo della VPN (Virtual Private Network) e dello smart working. È stato necessario configurare una VPN per garantire un accesso sicuro da remoto ai sistemi informatici dell'Ente e, nello stesso tempo, tutte le procedure sono state potenziate dal punto di vista della sicurezza informatico al fine di evitare attacchi ed hackeraggi informatici con conseguente perdita degli archivi e dei dati perdita di dati (es. phishing, malware, virus)

TELEFONIA MOBILE

Si sono ridotti il numero di telefoni mobili utilizzati. Sarà effettuata la verifica sulle utenze effettive da attivare.

In rispetto anche della normativa sugli affidamenti si aderirà alla convenzione CONSIP che offre grandi vantaggi economici circa la telefonia mobile con servizi adeguati alle esigenze dell'Ente.

Allegato 2)

COMUNE DI ALATRI

PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 94 **DEL 9 GIUGNO 2022**

OGGETTO: **Approvazione Piano Esecutivo di gestione PEG definitivo 2022/2024.**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **nove** del mese di **giugno**, alle ore **18.35** in Alatri e nella Sede Comunale, convocata dal Sindaco, si è ivi riunita la Giunta Comunale, come da Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 046 del 17 marzo 2020 e ss.mm.ii., nelle persone dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Cianfrocca Maurizio	**SINDACO**	**P**	
2) Addesse Roberto	**VICE SINDACO**	**P**	
3) Papaevangeliu Kristalia Rachele	**ASSESSORE**	**P**	
4) Santoro Umberto	**ASSESSORE**	**P**	
5) Santobianchi Erika	**ASSESSORE**	**P**	
6) Padovani Gianni	**ASSESSORE**	**P**	

Assiste il Segretario Generale del Comune **Dott. Luca Alteri.**

Constatato che il numero degli intervenuti è legale, il **Dott. Maurizio Cianfrocca – Sindaco –** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

Si dà atto che risultano presenti – in Sede – il Sindaco, il Segretario Generale, gli Assessori Roberto Addesse, Padovani Gianni, Papaevangeliu Kristalia Rachele, Santobianchi Erika e Umberto Santoro.

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000;

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 19 giugno 2017 il Comune di Alatri, nel prendere atto della critica situazione economico-finanziaria dell'Ente, ha deliberato di ricorrere alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista dall'art. 243-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 13 settembre 2017, ha approvato il piano di riequilibrio finanziario pluriennale, Deliberazioni debitamente trasmesse alla Commissione Ministeriale e alla Corte dei Conti sezione di Controllo per il Lazio, Sezione di Controllo che con nota prot. 0001557-13/04/2018-SC_LAZ-T99-P ha comunicato che nell'Adunanza Camerale del 13.04.2018 ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del comune di Alatri con le osservazioni e le prescrizioni in parte motiva, comunicazione effettuata nelle more del deposito della decisione;

Dato atto che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 23.05.2022 è stato approvato il D.U.P. 2022/2024 e con deliberazione C.C. n. 35 del 23.05.2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;

Dato atto che con Deliberazione di G.C. n. 04 del 25.01.2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio (PEG) 2022/2024;

Ritenuto approvare il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2022/2024 definitivo;

Considerato che:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili di Settore incaricate di Posizione organizzativa;
- ciascun Settore è articolato in Servizi;
- mediante il P.E.G. si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, si approva il piano della performance e si attribuiscono le risorse umane ai settori;
- il P.E.G. risulta, pertanto, così articolato:
  a) risorse economiche assegnate;
  b) risorse umane attribuite;
  c) obiettivi e relativi indicatori;
- come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione;
- gli obiettivi vanno concordati con i Responsabili di Settore e sottoposti al Nucleo di Valutazione in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance e pertanto con il presente P.E.G. si definiscono gli stessi, salvo una eventuale integrazione in relazione ad una maggiore specificazione per gli obiettivi strategici;

Vista la delibera di G.C. n. 176 del 21 novembre 2018 con cui è stata modificata la struttura comunale rinviando l'entrata in vigore con la nomina dei responsabili di settore e si è stabilito di: "*con successivi atti deliberativi si provvederà alla definizione di dettaglio del funzionigramma dell'Ente, riallocando le funzioni all'interno di ogni partizione organizzativa, ed alla conseguente revisione della dotazione organica e della relativa programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019-2021 e del P.E.G. e relativo Piano delle performance*";

Vista la delibera di G.C. n. 14 del 14 febbraio 2019 con cui è stata approvata una minima integrazione e modifica alla struttura comunale;

Vista la delibera di G.C. n. 67 del 16.04.2019 con cui è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;

Visti i Decreti Sindacali: n. 25 e 26 del 2019 e il n. 4, n. 5, n. 6, n. 9, n. 12, n. 14, n. 21, 29 del 2021 il 3 ed il 6 del 2022 e per quanto compatibile con il presente e detti decreti il n. 15 del 2021 con i quali sono state assegnate le responsabilità dei Settori e attribuite le funzioni di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, oltre ad individuare i sostituti in caso di assenza, vacanza, impedimento, incompatibilità o di inerzia e gli interim;

Considerato che è necessario provvedere, successivamente all'approvazione del Bilancio 2022/2024, all'approvazione del P.E.G. definitivo documento contenente: le linee guida, le direttive generali, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'assetto organizzativo dell'Ente, gli obiettivi di performance definitivi e l'assegnazione dei dipendenti ai Settori dell'Ente;

Dato atto che in relazione all'approvazione con delibera di G.C. n. 49/2021 della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021/2023, all'autorizzazione alle assunzioni della Commissione Ministeriale, si è provveduto ad assumere numerose figure professionali, e con delibera di G.C. n. 59 del 14.04.2022 si è approvata la programmazione del fabbisogno del personale 2022/2024 in cui sono previste numerose assunzioni, e che tali nuove assunzioni saranno destinate con apposito provvedimento;

Visti i pareri favorevoli del Segretario Generale, del Responsabile del settore Affari Generali e del Responsabile Settore Economico - Finanziario -Tributario in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile Settore Economico - Finanziario - Tributario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, depositati agli atti;

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli,

D E L I B E R A

1) **di approvare**, per tutte le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate per fare parte integrante e sostanziale della presente, il **P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) definitivo 2022/2024**, come da prospetto **allegato "A"** che fa parte integrante e sostanziale del presente atto**,** contenente le linee guida, le direttive generali, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'assetto organizzativo dell'Ente ed in allegato competenze ed attività di carattere generale e specifico **allegato "A1"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale**,** il piano dettagliato degli obiettivi e delle performance **allegato "A2"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale, assegnando con la presente: le risorse economiche assegnate ad ogni Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali come da **allegato "A3)"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale, l'assegnazione dei dipendenti ai Settori dell'Ente, come da **allegato "A4)"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale e la costituzione degli uffici speciali strategici come da **allegato "A5)"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

2) di dare, altresì, mandato ai Responsabili dei Settori di attuare le linee di indirizzo e gestionali definite dal Piano Esecutivo di Gestione definitivo anno 2022/2024, unitamente agli obiettivi dati, attraverso l'utilizzo delle risorse patrimoniali, finanziarie ed umane, assegnate agli stessi con il presente PEG al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

3) di assegnare quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nelle linee programmatiche di mandato approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 14.02.2022, come meglio specificati nel D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), nel Bilancio di Previsione e nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione);

4) **di integrare** il funzionigramma dell'Ente come da **allegato "B"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale e confermare cosi come integrato detto funzionigramma approvato con delibera di G.C. n. 67 del 16.04.2019 di cui al punto 4 allegato3) di tale deliberazione e sue successive modifiche ed integrazioni, ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

5) **di dare mandato**, per quanto di competenza, ai Responsabili dei Settori competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, con l'ausilio dei dipendenti assegnati

Con distinta ed unanime votazione favorevole, stante l'urgenza,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – quarto comma – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL PRESIDENTE
Sindaco – Dott. Maurizio Cianfrocca

____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N ° __________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ___________________________

e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ________________________

N ° __________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ___________________________

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

La presente Deliberazione è diventata esecutiva il giorno __________________________________

essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione effettuata il giorno _________________________
(Art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ________________________

La presente Deliberazione è divenuta eseguibile il giorno____ **09 GIUGNO 2022** ___________
perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

IL PRESIDENTE
f.to Sindaco – Dott. Maurizio Cianfrocca

IL SEGRETARIO GENERALE
f .to Dott. Luca Alteri

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N ° ____________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno

____

e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _______________________

N ° ____________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno __________________

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

La presente Deliberazione è diventata esecutiva il giorno _________________________________

essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione effettuata il giorno _______________________

(Art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _______________________

La presente Deliberazione è divenuta eseguibile il giorno ____ **09 GIUGNO 2022** ________

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO

Alatri, ___________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

Allegato A alla deliberazione di
C.C./G.C. n. 94 del 9.06.2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

COMUNE DI ALATRI (FR)
· FROSINONE ·

Allegato A)

COMUNE DI ALATRI
PROVINCIA DI FROSINONE
PEG DEFINITIVO 2022/2024
PIANO DEGLI OBIETTIVI
E PIANO DELLE PERFORMANCE

Linee guida
Direttive generali
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Assetto organizzativo

[i]*LINEE GUIDA*

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per l'anno 2022, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance, agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo rispettivamente nei bilanci annuale 2022 e triennale 2022/2024 e al DUP.

Il PEG 2022 persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione, contemperando in termini realistici la loro realizzazione con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente. Nella attualità il Peg si misura con l'assetto organizzativo, rimodulato dall'amministrazione a dicembre 2016 e successivamente a febbraio 2019 con la collaborazione dei responsabili di settore, con l'obiettivo di realizzare economie di spesa ed incrementare efficienza, funzionalità e produttività. Il nuovo assetto organizzativo è suddiviso in partizioni di primo livello, i Settori, pari a 11 oltre alle funzioni svolte direttamente dal Segretario Generale. Nel programma triennale del fabbisogno del personale sono state previste opportune assunzioni, al fine di adeguare la dotazione dei dipendenti in servizio a quella che risulta necessaria, tenendo comunque in considerazione i vincoli legislativi alle assunzioni. La riorganizzazione degli uffici e servizi, come il presente Peg, tende a rispondere ad un'esigenza di razionalizzazione da una parte e ad un accrescimento della efficienza gestionale dall'altra, tenuto conto che in relazione alla attuale normativa negli ultimi anni vi è stata una riduzione della spesa complessiva per il personale e pertanto l'organico dell'ente è stato ridotto con ripercussioni sulla gestione dei servizi, ripercussioni che con le nuove assunzioni dovrebbero essere alleviate, tutto ciò comunque fatta salva la verifica della fattibilità economica in relazione alle scelte dell'Amministrazione ma in particolare per fatti contingenti quali la mancanza di entrate previste (in particolare per le difficoltà economiche generali). Ne consegue la necessità primaria degli interventi disposti che vanno ad incidere sull'aspetto quantitativo, qualitativo e funzionale della struttura.

Per l'anno 2022 il PEG propone, riferendoli alla struttura organizzativa, condizioni e concetti ormai ampiamente testati quali il lavoro di rete, la trasversalità, la collegialità, la flessibilità, la mobilità interna, la razionalizzazione e la semplificazione amministrativa, che quindi da meri principi vengono riversati nell'azione quotidiana dell'intera organizzazione.

L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dispone che sulla base del bilancio di previsione e il DUP deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi gestionali ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di settore.

Documento peculiare nel nostro attuale ordinamento finanziario e contabile, strumento di collegamento tra i poteri di indirizzo e di controllo degli organi politici e quelli gestionali propri della dirigenza, il peg diventa strumento autorizzativo all'impegno di risorse, innesca una gestione autonoma nel limite degli obiettivi programmati, procede all'attuazione di un processo di delega ad operare.

Il P.E.G. è stato elaborato partendo dalla struttura organizzativa dell'Ente prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi, che risulta ora articolata in 11 Settori, ciascuno dei quali organizzato in servizi (normalmente affidati a personale a cui sono state attribuite specifiche responsabilità), alcuni con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività

di supporto all'intera amministrazione comunale e agli organi dell'Ente, ed altri con funzioni finali per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Il P.E.G. si compone dei seguenti elementi:

- Competenze ed attività di carattere generale;
- funzioni di carattere specifico;
- indicatori di attività, al fine di permettere la fase di verifica;
- dotazione organica – risorse umane assegnate;
- elaborato delle risorse e dei capitoli.
- piano degli obiettivi strategici, delle performance, della gestione, dell'applicazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, specifici e delle priorità;

A seguito delle elezioni del 03/04 e 17/18 ottobre 2021, sono state approvate le linee amministrative di mandato e con specifici decreti sindacali sono stati definiti gli incarichi dirigenziali (alcuni dei quali per l'effetto della vacanza di responsabili di settore di ruolo sono ancora assegnati ad interim), per ultimo con decreto n. 3 del 2022. I responsabili dei settori / posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dall'organo di governo garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'organizzazione di strutture – servizi – servizi normalmente assegnati a personale di categoria D o C, incaricato di specifiche responsabilità. Ai responsabili di settore sono attribuite le competenze, le funzioni, le risorse umane e finanziarie nonché gli obiettivi dei quali rendere conto durante e alla fine dell'esercizio finanziario.

I responsabili delle strutture di primo livello dovranno garantire la gestione delle risorse umane assegnate assicurando il normale funzionamento degli uffici ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'ente si avvarrà, tra l'altro, della collaborazione del personale dipendente come indicato in ciascuna struttura organizzativa. Verrà garantita, nel corso della gestione, l'ottimale allocazione di dette unità presso le strutture dell'ente, al fine di incentivare lo sviluppo di ogni possibile azione di supporto con l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, che dovrà essere gestita con l'ottimizzazione delle procedure informatiche.

Attraverso la definizione degli obiettivi, delle performance e delle relative priorità nonché con l'individuazione degli indicatori delle performance, sarà possibile da un lato disporre di un costante monitoraggio della gestione, soprattutto al fine di intervenire tempestivamente sui fattori critici, dall'altro verificare la capacità di acquisizione tempestiva e costante delle risorse finanziarie, in vista del rispetto degli equilibri e del pareggio di bilancio.

Dato atto che, con la delibera di G.C. n. 206 del 24.12.2013 è stato approvato il nuovo "sistema di misurazione e valutazione della performance" e con delibera di G.C. n. 205 del 24.12.2013 è stato approvato il nuovo "regolamento della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiante" e con decreto del Sindaco n. 22 del 26.10.2016 aggiornato con decreto n. 26 del 31.12.2019 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione del segretario generale e i criteri di erogazione del trattamento economico;

Dato atto che, con il presente si è stabilisce quanto segue: "il Comune, provvede all'assegnazione del personale ai settori già con il PEG definitivo secondo i principi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della rotazione, della qualificazione professionale e al fine del massimo raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo;"

Dato atto che con la presente deliberazione di Giunta Comunale e con la partecipazione dei responsabili di settore si sta provvedendo, ad approvare il PEG DEFINITIVO 2022/2024 a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024, a definire gli obiettivi e a ripartire i dipendenti presso i vari settori/servizi secondo i principi di cui sopra, al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo, del DUP e del presente PEG;

Gli atti gestionali attraverso i quali verrà svolta l'attività amministrativa devono essere adottati conformemente alle disposizioni normative e regolamentari in vigore (contenute in particolare nel TUEL e nel regolamento di contabilità dell'ente).

Ciascun Settore, sotto la diretta responsabilità del responsabile di settore, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio per l'anno 2022. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

Ogni atto di impegno deve essere emanato dal responsabile di settore relativo nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio.

Il responsabile di settore deve redigere i propri atti nel rispetto del pareggio di bilancio, in particolare per le opere pubbliche è necessario tenere conto altresì del crono programma dei lavori e per i pagamenti del piano finanziario di cassa, al fine del rispetto del pareggio di bilancio.

Il responsabile di settore, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2013 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti).

Di assegnare quali obiettivi di programmazione strategica quelli che saranno contenuti nel programma amministrativo approvato a seguito delle elezioni comunali 2021 con l'insediamento della nuova Amministrazione, come meglio specificati con l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione di competenza e nel presente PEG;
Di dare atto che il presente stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

D I R E T T I V E   G E N E R A L I

La gestione dell'esercizio finanziario dovrà svolgersi nel rispetto delle sotto indicate *direttive generali:*

I Responsabili di settore P.O., con l'ausilio del personale assegnato, devono:

- concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al responsabile di settore del servizio finanziario;
- provvedere alla tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- contribuire allo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici. I rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data- base;
- conformare l'organizzazione del settore e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Dlgs. 235/2010 e smi;
- contribuire alla sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- provvedere alla predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati all'ANAC, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.., da parte dei singoli responsabili di settore per la parte di propria competenza con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno del settore;
- provvedere alla pubblicazione dei procedimenti amministrativi con indicazione dei relativi tempi massimi, rilevando inoltre i tempi medi di conclusione per la relativa pubblicazione;
- utilizzare la PEC e la Firma Digitale/Qualificata;
- assicurare (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale, dell'albo pretorio on-line, della sezione Amministrazione Trasparente, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, depositare nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e vistate dall'Assessore di riferimento,;
- tener conto che, al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa, il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei responsabili di settore e di natura monocratica;
- in caso di assenza anche temporanea di personale, curare la interscambiabilità delle risorse umane presenti anche al di fuori del settore di competenza, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- curare la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio con il supporto dell'ufficio OOPP per le operazioni materiali con supporto di tecnici esterni e ditte specializzate al fine del suo aggiornamento;

- attenersi ad una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutti i Settori, sotto la responsabilità dei Responsabili di settore e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2021 e al rispetto dell'equilibrio economico finanziario e di cassa. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.
- accertare, in relazione alle determine di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2) D.L. n. 78/2009, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.;
- attuare i processi di acquisizione della fatturazione elettronica, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pagamento dei debiti alla scadenza e degli adempimenti in materia fiscale (iva split payment)
- applicare delle procedure che consentano il rispetto della tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22.09.2014;
- sottoporre all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
- rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitargli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborare con tutti i Settori nella attuazione della rilevazione del progetto "customer satisfaction".
- collaborare con tutti i Settori nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- collaborare con il Nucleo di Valutazione al fine del conseguimento degli obiettivi e al risparmio delle risorse umane e finanziarie da conseguire nella gestione, al fine di ottenere l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa e i CCNL in vigore.

IN RELAZIONE AL DLGS 118/2001 E' NECESSARIO L'APPLICAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI

In particolare il principio contabile applicato concernete la contabilità finanziaria che in sintesi prescrive:

1. Definizione

Nelle amministrazioni pubbliche che la adottano, la contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
Eccezioni al principio contabile generale n. 4 dell'integrità del bilancio sono possibili solo nei casi espressamente previsti dalla legge, quale l'art. 6 del decreto legge n. 16 del 2014, il quale prevede che i "Comuni iscrivono la quota dell'imposta municipale propria al netto dell'importo versato all'entrata del bilancio dello Stato".
Per transazione si intende ogni evento o azione che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che si origina dall'interazione tra differenti soggetti (pubbliche amministrazioni, società, famiglie, ecc), e avviene per mutuo accordo o per atto unilaterale dell'amministrazione pubblica.
Le transazioni possono essere monetarie, nel caso di scambio di mezzi di pagamenti o altre attività o passività finanziarie, o non monetarie (trasferimenti o conferimenti di beni, permute, ecc.). Non sono considerate transazioni le calamità naturali, il furto, ecc.
La rilevazione delle transazioni da cui non derivano flussi di cassa è effettuata al fine di attuare pienamente il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti di previsione.
La registrazione delle transazioni che non presentano flussi di cassa è effettuata attraverso le regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.
Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale. Sono escluse le regolazioni contabili che registrano movimenti interni di risorse tra le articolazioni organizzative di un ente prive di autonomia contabile e di bilancio.

2. Principio della competenza finanziaria

Il principio della competenza finanziaria prescrive:

a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);
b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.

Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni amministrazione pubblica che adotta la contabilità finanziaria, ed attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.
Il bilancio di previsione, almeno triennale di competenza, e di cassa nel primo esercizio, ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate per accensione di prestiti.
Gli stanziamenti degli esercizi del bilancio di previsione sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
Le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. La scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile. La consolidata giurisprudenza della Corte di Cassazione definisce come esigibile un credito per il quale non vi siano ostacoli alla sua riscossione ed è consentito, quindi, pretendere l'adempimento. Non si dubita, quindi, della coincidenza tra esigibilità e possibilità di esercitare il diritto di credito.

Nel concreto la riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. 126/2014, comporta per l'ente locale un cambiamento radicale sia negli schemi che negli allegati di bilancio, ed ancor più per quanto inerente i concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione oltre poi l'introduzione di nuove voci di bilancio come il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità e la reintroduzione della contabilità di cassa.

Nel complesso l'applicazione dei nuovi principi contabili dovrà allinearsi alle seguenti principali azioni:

- Completamento della transizione dal vecchio sistema contabile al nuovo attraverso l'adeguamento del software gestionale di contabilità;
- Ricodifica degli elementi contabili di base secondo i nuovi schemi di bilancio –
- Creazione del piano dei conti economico-patrimoniale e revisione straordinaria dei residui –
- Determinazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'accantonamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Formazione rivolta ad amministratori, al personale responsabile di settore, ai funzionari e ai referenti contabili dei vari servizi per l'adozione uniforme dei nuovi principi contabili e delle regole di consolidamento nella programmazione 2022.

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Alatri e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:
   - i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
   - i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
   - i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:
   - Documento Unico di Programmazione (DUP);
   - Peg e Piano della Performance;

3. Il Comune di Alatri si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Alatri si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:
   - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
   - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
   - accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
   - favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
   - assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Alatri si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale

- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Alatri si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti)
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc…)
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Alatri si impegna a

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del Peg e piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
    - Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
    - Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verifichino fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici

- Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
- In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale
- Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

MACROORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

- **SINDACO**
- **CONSIGLIO COMUNALE**
- **GIUNTA COMUNALE**
-
- **SEGRETARIO GENERALE**
- **NUCLEO DI VALUTAZIONE**
- **COLLEGIO REVISORI DEI CONTI**
- **UFFICIO STAFF**

ASSETTO ORGANIZZATIVO

	Strutture di massima dimensione SETTORI	Strutture di secondo livello - Servizi collegati	RESPONSABILI DI SETTORE P.O.	SOSTITUTI RESPONSABILI DI SETTORE P.O.
1	SETTORE SERVIZI SOCIALI	**Servizio 1.1** Servizi Sociali Comunali	DANIELA FARAONE	ANTONIO AGOSTINI
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Distrettuali		
2	SETTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	**Servizio 2.1** Attività Produttive	ELVIO DE SANTIS	MILENA DE GIULI
		Servizio 2.2 CED e Applicativi di servizio		
		Servizio 2.3 S.U.A.P.		
		Servizio 2.4 Risorse Umane e Contrattazione Decentrata		
		Servizio 2.5 Giudice di Pace		
3	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	**Servizio 3.1** Economico – Finanziario	MILENA DE GIULI	ELVIO DE SANTIS
		Servizio 3.2 Provveditorato – Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Amministrativa delle Utenze		
		Servizio 3.4 Tributi e Entrate		
4	SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	**Servizio 4.1** Area comando e affari generali	NICOLA BUCCIARELLI	GIANPIERO SEBASTIANI

		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa		
		Servizio 4.3 Polizia stradale ed infortunistica		
		Servizio 4.4 Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale		
		Servizio 4.5 Protezione Civile		
5	SETTORE URBANISTICO ED EDILIZIO	**Servizio 5.1** Urbanistica	FRANCESCO STAVOLE	CHRISTIAN SARO SERAPIGLIA
		Servizio 5.2 Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)-		
		Servizio 5.3 Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) - Condono Edilizio - Piani di Utilizzazione Aziendale (P.U.A.) -		
		Servizio 5.4 Edilizia Ambientale		
		Servizio 5.5 -Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni		
		Servizio 5.6 Patrimonio (gestione amministrativa e valorizzazione) e gare		
		Servizio 5.7 Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Housing Sociale		
		Servizio 5.8 Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Contratti di Quartiere		
		Servizio 5.9 Gestione imp. Sportivi (gestione amministrativa e valorizzazione)		
6	SETTORE MANUTENZIONI	**Servizio 6.1** Servizi Manutentivi	CHRISTIAN SARO SERAPIGLIA	GIANPIERO SEBASTIANI
		Servizio 6.2 Sicurezza sul lavoro		
		Servizio 6.3 Riqualificazione energetica		
		Servizio 6.4 Verde Pubblico		
		Servizio 6.5 Patrimonio (gestione della manutenzione)		
		Servizio 6.6 Gestione imp. Sportivi (gestione della manutenzione)		
7	SETTORE LL.PP.	**Servizio 7.1** Lavori Pubblici	GIANPIERO SEBASTIANI	ALBERTO FESTA
		Servizio 7.2 Ufficio Progettazione		
		Servizio 7.3 Espropri		
		Servizio 7.4 Contratti di Quartiere e Progetto Housing Sociale – Gestione della Fase realizzativa		
		Servizio 7.5 Istruttoria Edilizia Ambientale in concorrenza settore 5°		

N.	Settore	Servizio	Responsabile	
8	SETTORE AMBIENTE	**Servizio 8.1** Ambiente	ALBERTO FESTA	GIANPIERO SEBASTIANI
		Servizio 8.2 Servizi Cimiteriali		
9	SETTORE CULTURALE	**Servizio 9.1** Cultura, Turismo e Spettacolo	ANTONIO AGOSTINI	DABIELA FARAONE
		Servizio 9.2 Pubblica Istruzione		
		Servizio 9.3 Ufficio Europa		
10	SETTORE AFFARI GENERALI	**Servizio 10.1** Segreteria, Affari Generali e Contenzioso	AD INTERIM ANTONIO AGOSTINI	MILENA DE GIULI
		Servizio 10.2 Editoria, Sito Internet		
		Servizio 10.3 Supporto alle attività Istituzionali		
		Servizio 10.4 Supporto Controlli Interni,Trasparenza, Anticorruzione		
11	SETTORE STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE	**Servizio 11.1** Anagrafico, Demografico e Statistico	GIUSEPPA SANTORO	NICOLA BUCCIARELLI
		Servizio 11.2 Elettorale		

IL PEG DEFINITIVO E' COMPOSTO DAI SEGUENTI ALLEGATI CHE NE FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE:

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE RELATIVE A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE
COMPETENZE ED ATTIVTA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AI SINGOLI SETTORI DELL'ENTE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A1) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI
STRATEGICI, MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE TRASPARENZA, OPERATIVI E DI PERFORMANCE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A2) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

ASSEGNAZIONE RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI SETTORE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A3) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DELL'ENTE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A4) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

COSTITUZIONE UFFICI STRATEGICI
VEDI SCHEDE ALLEGATE A5) al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Allegato ....A 1.... alla deliberazione di
C.C./G.C. n. ....94.... del 9.06.2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

COMUNE DI ALATRI (FR)
FROSINONE

SCHEDE ALLEGATE A1)

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE RELATIVE A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

- Studio delle normative ed attuazione alle attività del settore
- Predisposizione nuovi regolamenti di settore.
- Preparazione e adozione di proposte di deliberazione relative al settore
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Settore
- Pianificazione e gestione delle risorse umane del settore
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro
- Controllo delle presenze giornaliere, degli straordinari e dei turni
- Studio e definizione di capitolati e gestione delle gare di propria competenza in raccordo con la centrale unica di committenza, nel rispetto della normativa vigente in particolare degli obblighi di acquisto tramite CONSIP, MEPA, e centrale unica di committenza
- Gestione del budget del settore ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc… presso enti pubblici, Provincia, Regione, Ministeri ed Unione Europea.
- Gestione delle tecnologie dell'informazione del settore, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato
- Raccordo con il settore che si occupa di risorse finanziarie per gli aspetti di propria competenza
- Produzione dell'informazione statistica del settore in raccordo con il servizio che si occupa di statistica
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente
- Supporto alle Commissioni consiliari ed agli Organi collegiali
- Supporto alle Consulte di settore previste dallo Statuto comunale
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc…);
- Partecipazione attiva alla redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in particolar modo nell'analisi e nel trattamento del rischio) e per la trasparenza
- Rigoroso adempimento delle prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in particolar modo nell'analisi e trattamento del rischio con la precisa attuazione delle misure generali e specifiche) e per la trasparenza (in particolar modo nella pubblicazione degli atti ai sensi e nell'accesso civico di cui al DLgs. 33/2013 e. s.m.i in particolare dal DLgs 97/2016)
- Partecipazione attiva alle attività di formazione anche ai fini del PTPCT
- Predisposizione del report sulle misure previste dal PTPCT
- Partecipazione attiva al sistema dei controlli interni
- Aggiornamento delle informazioni relative al settore sul portale istituzionale Sito del comune di Alatri
- Esatto adempimento degli obblighi imposti dalla normativa generale e di settore
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Gestione delle attività di competenza;
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE

- Le funzioni del Segretario Generale Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.
-
- Le funzioni previste dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000:
- Garante della legalità e correttezza amministrativa.
- Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti
- Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.
- Le altre funzioni di cui al comma 4 dell'art. 97 del decreto legislativo n. 267/2000
- La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti,di assistenza e di verbalizzazione.
- L'espressione del parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio., a carattere residuale
- Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- Esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.
- Inoltre il Segretario Generale Comunale svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Direzione del Controllo successivo interno di regolarità amministrativa, Presidente della delegazione trattante, ecc.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AI SINGOLI SETTORI DELL'ENTE

SETTORE n. 1 SERVIZI SOCIALI

I servizi sociali si distinguono in servizi distrettuali e servizi comunali
Il comune di Alatri è capofila del distretto sociale assistenziale "A"

- Il distretto è composto da quindici comuni dell'area nord della Provincia di Frosinone :

Acuto, Alatri, Anagni, Collepardo, Filettino, Fiuggi, Guarcino, Paliano, Piglio, Serrone, Sgurgola, Torre Cajetani, Trevi nel Lazio, Trivigliano e Vico nel Lazio, Asl, Provincia e Terzo Settore

- gestisce gli interventi ed i servizi sociali sul proprio territorio in maniera unitaria ed integrata attraverso principi di collaborazione e di sussidiarietà
- funziona attraverso la sottoscrizione da parte di tutti gli enti che lo compongono dell'accordo di programma
- è composto da organi politici (assemblea dei sindaci e comitato di coordinamento) e da una struttura tecnica (struttura di piano)
- gestisce il budget finanziario provenienti da diverse fonti di finanziamento
- garantisce attraverso il piano di zona la pianificazione, programmazione e l'attuazione delle politiche e degli interventi sociali
- si rivolge a tutta la popolazione per migliorarne la qualità della vita e promuoverne il benessere sociale

- I **servizi sociali** erogano una serie di attività al fine di garantire **cura**, **assistenza** e **aiuto alle famiglie** e alle **persone bisognose** di **assistenza**: bambini, anziani, disabili, utenti con problemi di dipendenza, immigrati, ecc. Nei servizi sociali sono comprese tutte le attività ed i **servizi** che vogliono aiutare le persone a superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che si incontrano durante la vita. Le singole prestazioni sono definite a livello locale, nell'ambito dei programmi per le politiche sociali. In questo vademecum diamo una breve descrizione di quelli più diffusi, insieme con indicazioni su come usufruirne.
- Per **assistenza** si intende ogni forma di contributo capace di attenuare lo stato di bisogno fisico, economico e di emarginazione sociale del singolo o di un gruppo omogeneo;
  Per **categorie sociali deboli** devono intendersi:
  gli anziani indigenti, autosufficienti o con problemi medici legati all'età, problemi neuro-psichiatrici, handicap fisici o comunque affetti da malattie invalidanti e/o croniche;
  gli adulti indigenti, con problemi neuro-psichiatrici, malattie invalidanti e croniche;
  i minori con disagi, handicap o problemi neuro-psichiatrici limitanti la loro socializzazione o l'ingresso nell'attività lavorativa;
  gli ammalati in fase terminale per i quali le leggi non prevedono l'ospedalizzazione se non per alcuni giorni, ovvero per i quali la famiglia non è in grado di provvedere all'assistenza per motivi di disagio economico;
  quanti, in regola con la legge, versino in stato di indigenza con emarginazione sociale;
  i tossicodipendenti in quanto categoria con particolari rischi di emarginazione sociale e difficoltà economica

Funzioni di carattere specifico:
- gestione dei servizi sociali comunali e distrettuali (attraverso l'apposito ufficio di piano)
- rapporti con altri Enti ed Istituzioni del territorio per la gestione coordinata dei servizi socio-sanitari nell'ambito dell'ufficio di piano del distretto socio sanitario
- gestione dei servizi distrettuali in accordo con gli altri comuni del distretto e con l'ASL
- verifica e riscossione quote di compartecipazione degli altri comuni del distretto

- gestione servizi sociali comunali
- contributi e sussidi sociali urgenti
- interventi specifici di assistenza economica e sociale a particolari categorie (detenuti e vittime del delitto; minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie ecc.)
- promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con i genitori e gli organismi della gestione sociale, presso le scuole
- collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento;
- gestione di tutti i servizi in favore dell'età evolutiva, disabiltà, terza età e disagio in genere;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della legge 448/98, art. 65 "Assegno di Maternità" in collaborazione con l'I.N.P.S (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della Legge 448/98, art. 66 "Assegno nucleo con tre figli minori" in collaborazione con l'I.N.P.S., (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle richieste di intervento della Prefettura di Frosinone – Ufficio territoriale del Governo (segnalazione di casi bisognosi di interventi economici);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi ai rapporti di collaborazione con la Guardia di Finanza (controlli patrimoniali e reddituali);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 23/2003 – Contributi regionali "Interventi in favore degli emigrati laziali all'estero e dei loro familiari";
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 32/2001;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con il Centro Impiego - ALATRI (veridicità delle dichiarazioni contenute nelle richieste di contributo economico);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con i CAF presenti sul territorio per le pratiche relative alle "prestazioni sociali agevolate" ISE-ISEE
- Indizione gare appalto servizi di settore in scadenza
- Segretariato sociale, attività e servizi socio-assistenziali
- Rapporti con gli organi competenti in materia di minori, tossicodipendenti, ecc.
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Segretariato sociale
- assistenza domiciliare per anziani e handicappati (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.)
- assistenza domiciliare per minori (servizi come sopra, sostegno psico-pedagogico e dopo-scolastico) e servizi educativi
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.
- interventi di sostegno sociale (art. 12 della legge 241/90)
- ricoveri in istituti di anziani, minori e portatori di handicap e rapporti con R.S.A.
- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero
- ospitalità diurna o residenziale temporanea di cittadini portatori di handicaps fisici, psichici o sensoriali
- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza delle struttura
- gestione polizze assicurative in favore di minori, anziani e portatori di handicaps ospiti dei vari servizi
- Partecipazione agli organi di controllo e programmazione servizi
- Progettazione interventi specifici di assistenza economica e sociale
- Progettazione interventi di protezione sociale
- Progettazione promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)

- Progettazione di servizi in favore dell'età evolutiva, disabiltà, terza età e disagio in genere;
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Collaborazione Segretariato sociale
- controllo della gestione del servizio asilo nido
- programmazione delle attività educative negli asili nido
- fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli asili nido
-

Indicatori di attività

- contributi ed altri interventi di natura socio-economica rivolti a nuclei in difficoltà
- n. utenti assistiti
- n. utenti di segretariato sociale
- n. pratiche di assistenza economica
- n. pratiche di assegno maternità, assegni per nuclei familiari, assegni una tantum

Attività socio-assistenziali

- utenti dei servizi di assistenza domiciliare
- inserimenti scolastici protetti di protatori di handicap
- utenti case di riposo, RSA e Comunità allogio anziani
- enti ed associazioni onlus coinvolti in progetti comunali
- colloqui individuali con assistenti sociali
- piani individuali degli assistenti sociali ed altre figure territoriali;
- numero pratiche di servizio sociale e di assistenza
- n. progetti presentati nel sociale;

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 2 AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA

ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

- Promozione delle attività economiche della città, con riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile, in particolare attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici;
- • gestione dei procedimenti di competenza e controllo delle autodichiarazioni (SCIA ecc.) in merito alle attività artigianali, impianti e servizi afferenti alle procedure di cui al DPR 160/2010, impianti carburanti, di commercio fisso e su area pubblica, forme speciali di vendita, produttori agricoli e altre attività di cui al TULPS e norme regionali, di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante, manifestazioni e dei relativi archivi, e gestione degli atti conseguenti alle verifiche degli enti di sorveglianza;
- • gestione dei procedimenti di occupazione di suolo pubblico relativi alle attività gestite, ivi incluso i dehors;
- • innovazione e semplificazione delle procedure relative al SUAP in collaborazione anche con il (SUE), fornendo il necessario coordinamento agli enti esterni e agli altri settori comunali competenti per funzione (ambientali, sicurezza, VVFF, sanità, urbanistica-edilizia);
- • aggiornamento della regolamentazione in materia commerciale (mercati e fiere, dehors e area pubblica in genere), artigianato di servizio e attività produttive di competenza comunale, in raccordo con le competenti strutture della Regione e Provincia;
- • gestione e applicazione degli strumenti normativi, in relazione all'evoluzione della legislazione urbanistica, di Valorizzazione e Riqualificazione Commerciale (iniziative dei privati);
- • collaborazione alla definizione e implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica per l'individuazione e la connotazione delle aree a vocazione commerciale;
- Sviluppo ed implementazione del sistema informatico e informativo comunale

- **Funzioni di carattere specifico:**
- Attuazione delle leggi e dei regolamenti in materia di commercio ed attività produttive
- Attività relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
- Attività relative al commercio su suolo pubblico: rilascio autorizzazioni per commercio con posteggio ed in forma itinerante;
- Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva;
- Attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste
- Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
- Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione
- Spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago – spettacoli viaggianti (circhi ed attrazioni);
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione
- Tenuta dell'albo delle imprese artigiane
- Rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola
- Sostegno per la predisposizione di pratiche per il Settore agricoltura
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- UMA
- Trasporto pubblico locale
- Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge
- Integrazioni delle procedure per la gestione SUAP mediante l'uso di specifici programmi
- Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge LEGGE 24 novembre 1981, n. 689
- Gestione del sistema informatico dell'Ente
- Gestione Rete informatica, Sviluppo dei servizi informatici, e-government;

- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato;
- Servizio sportello unico per le attività produttive.

Indicatori di attività

Attività economiche e produttive

- Numero complessivo di imprese industriali
- Numero complessivo di imprese commerciali su aree pubbliche
- Autorizzazioni per somministrazioni di alimenti e bevande
- Numero complessivo di imprese artigianali
- Numero complessivo di imprese agricole
- Autorizzazioni/licenze per apertura esercizi commerciali
- Certificazioni varie
- Ordinanze in materia di commercio
- Ordinanze – ingiunzioni per sanzioni amministrative
- Controlli effettuati per fiere e mercati
- Giorni di fiera organizzati
- Atti di programmazione commerciale
- Atti di attuazione commerciale

PERSONALE

- **Funzioni**
- L'Ufficio Gestione del personale, con la collaborazione ed il supporto delle società di accertamento regolarmente iscritte all'albo dei concessionari affidatarie dei servizi e della concessione di gestione, si occupa:
- Tenuta e aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali, espletamento degli adempimenti relativi ai concorsi.
- Gestione economica e contributiva del personale, predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali.
- Analisi organizzative, Formazione del personale dipendente, Supporto al processo di valutazione della performance individuale, Organizzazione generale, Progetti di sviluppo organizzativo
- Pianificazione e gestione del personale (aspetti giuridici generali)
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i settori
- Gestione dei dati e dei fascicoli relativi al personale (aspetti giuridici)
- Rilevazione e controllo delle presenze giornaliere
- Gestione delle attività di competenza in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative, diritto allo studio, trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi (per quanto di competenza, aspetti generali);

- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i responsabili di settore dei diversi settori ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- CCDI definizione e attuazione

Indicatori di attività

-
- Numero complessivo delle posizioni contributive.
- Importo accertato Imu
- Recupero Imu, Tasi, Ici e Tari, Tares,Tarsu
- Avvisi di liquidazione – accertamento
- Istanze di autotutela
- Ricorsi in commissioni tributarie
- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Applicazione nuovo ccnl e ccdi
- Nuovo personale assunto
- Numero corsi di formazione autorizzati dall'Ente
- Atti relativi ai concorsi e alle assunzioni

- **SERVIZIO GIUDICE DI PACE**
- La distribuzione territoriale è stata riformata dal d.lgs. del 7 settembre 2012, n. 156,[6] emanato in attuazione dell'art. 1 comma 2 della legge 14 settembre 2011, n. 148.
- In un'ottica di risparmio, il suddetto decreto legislativo ha infatti proceduto alla soppressione di un gran numero di sedi (indicate nella "tabella A" allegata al decreto), accorpando conseguentemente le relative competenze territoriali a quelle di altri uffici geograficamente contigui (riportati nella "tabella B"). Tuttavia, l'art. 3 dello stesso d. lgs. n. 156/2012 ha previsto la possibilità per gli enti locali interessati di richiedere il mantenimento degli uffici del Giudice di pace di cui è proposta la soppressione, facendosi carico delle relative spese. Sulla scorta dello stesso art. 3 del d. lgs. n. 156/2012 va così segnalata da ultima l'adozione del decreto ministeriale del Ministro della Giustizia del 10 novembre 2014[7] e successive modificazioni intervenute[8], nel quale viene riportato l'elenco delle sedi mantenute secondo la possibilità offerta dal citato art. 3.

Competenza in materia civile

Il cittadino può rivolgersi al giudice di pace secondo le regole stabilite dal codice di procedura civile

- se ha interesse a far giudicare una questione purché rientri nelle **materie di competenza**
- se vuole **conciliare** una controversia insorta o che potrebbe insorgere
- se vuole chiedere, nei limiti della sua competenza per valore, un **decreto ingiuntivo** per ottenere il pagamento di una somma
- se vuole chiedere, prima dell'inizio di una causa, la **tutela preventiva dei diritti** che si faranno valere, mediante provvedimenti d'urgenza o accertamenti immediati.

Competenza in materia penale

Il giudice di pace dal 1º ottobre 2001 è anche un giudice penale (ma entra effettivamente in funzione dal 1º gennaio 2002): il decreto legislativo 28 agosto 2000, n. 274, ha attribuito alla sua cognizione, tra gli altri, alcuni reati di notevole diffusione, contro la persona, quali le percosse e le lesioni, l'omissione di soccorso; contro l'onore, contro il patrimonio, quali il danneggiamento e l'ingresso abusivo nel fondo altrui.

In caso di condanna il giudice di pace **non applica pene detentive**, ma pene pecuniarie o, nei casi gravi, può applicare la pena della permanenza domiciliare o su richiesta dell'imputato, la pena del lavoro di pubblica utilità.

Funzioni di carattere specifico:
Gestione ufficio del Giudice di Pace in collaborazione con il Tribunale di Frosinone

Indicatori di attività

N. cause gestite dall'ufficio del Giudice di Pace

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 3 ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTARIO

- **Programmazione economica e finanziaria**
- La programmazione si svolge attraverso un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazioni dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati all'amministrazione.
- I documenti di programmazione esprimono quindi l'impegno che l'amministrazione assume nei confronti dei cittadini e degli utilizzatori del sistema di bilancio.
- Gli utilizzatori del sistema di bilancio devono essere in grado di valutare gli impegni politici assunti, le decisioni conseguenti, il loro costo ed in sede di rendiconto il mantenimento degli stessi.
  La programmazione nella sua complessità e modalità di realizzazione coinvolge tutti gli organi nonché i settori ed i servizi dell'ente.

Ragioneria: coordinamento e direzione dell' attività finanziaria dell'Ente e controllo degli equilibri di bilancio.
Il Servizio è preposto al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre:
- le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
- il bilancio di previsione annuale, il DUP sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
- il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa;
- le variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
- le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva ed Irap e relative certificazioni.

Il servizio finanziario in modo esclusivo sovrintende alla verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.
La struttura interna del servizio che si articola sulla base delle competenze delineate sopra nei seguenti uffici: spesa, gestione bilancio e finanza straordinaria, entrata e Iva.
Le competenze e le modalità operative sono disciplinate da apposito regolamento come richiesto dalla normativa vigente.

Funzioni di carattere specifico:
- Gestione del budget del settore ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Redazione Bilancio annuale e DUP nel rispetto delle norme generali e di settore, degli indirizzi politici e in collaborazione con gli altri settori.
- Redazione Rendiconto di gestione in collaborazione con gli altri settori
- Verifica equilibri di bilancio
- Produzione dell'informazione statistica del settore in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- Disciplina pareggio di bilancio. Certificazioni ed attuazioni.
- Gestione impegni e accertamenti.
- Gestione mandati e reversali
- Bilancio sociale e bilancio partecipativo;
- Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie (risorse proprie e derivate);
- Attività relative alla contabilità e al bilancio nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione;
- Rilevazione dei centri di costi per i servizi a domanda individuale
- Supporto consulenziale per tutti i settori del Comune in materia economica finanziaria
- Attività di provveditorato, economato e cassa
- Supporto al controllo di gestione

- Ricorso alle diverse fonti del credito.
- tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
- rapporti con la Tesoreria comunale
- predisposizione di pubblicazione e stampati vari, occorrenti per gli Uffici comunali nonché operazioni varie inerenti al normale funzionamento del servizio
- CUD, Modello 770, DMA, Conto Annuale, Relazione al conto annuale e relativi contributi;
- Comunicazioni alle varie banche dati
- Comunicazioni con gli Enti verificatori per la parte contabile (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, ecc)
- Coordinamento della piattaforma sulla certificazione dei crediti
- L'Ufficio gestione amministrativa delle utenze si occupa:
- Della regolare gestione delle utenze comunali in collaborazione con il settore LLPP
- L'Ufficio Tributi ed Entrate Comunali si occupa:
- Riscossione, applicazione e verifica delle imposte e tasse comunali:
- - IMU, Tassa sui Rifiuti (TARI), TASI, Pubblicità e Pubbliche Affissioni, canone occupazione suolo pubblico (temporanea e permanente)
- In particolare l'ufficio:
- Si occupa della formazione degli elenchi o dei ruoli dei soggetti passivi, delle eventuali variazioni degli stessi per inizio, cessazione e subentro;
- Cura le pratiche di rimborso e pubblicizza eventuali novità legislative, eventuali possibilità di agevolazioni o/e esenzioni, scadenze, termini e modalità per adempimenti tributari;
- Provvede all'emissione degli atti di liquidazione, accertamento, rettifica per omessi, parziali o tardivi versamenti; omesse, infedeli o tardive denunce;
- Fornisce al contribuente tutte le informazioni necessarie per regolarizzare la propria posizione ai fini dei diversi tributi, chiarimenti e consulenza nella compilazione delle denunce e/o dei modelli in uso.
- Si occupa di procedere al recupero e alla riscossione coattiva di tutti i tributi e proventi comunali, esecuzioni forzate, pignoramenti, ecc;

Funzioni di carattere specifico:

- Attività di gestione e controllo dell'Imposta Comunale sugli immobili, IMU e TASI: aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti annuali), liquidazione ed accertamento d'imposta.
- Attività di gestione e controllo della TARI, controllo della TARES e della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: aggiornamento archivio dichiarazioni annuali, formazione ruoli annuali, accertamento evasione;
- Attività di gestione e controllo del Canone di occupazione spazi ed aree pubbliche (permanente e temporanea): aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti), formazione ruoli, liquidazione ed accertamento evasione;
- Attività di controllo imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: monitoraggio costante della convenzione stipulata per la gestione dell'imposta e dei diritti;
- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Cura dell'attività relativa al contenzioso tributario;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alle entrate di competenza;
- Studio ed adozione di misure e strumenti preliminari atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale, anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (anagrafe, commercio, urbanistica, …) e di altri enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle entrate, Camera di Commercio …);
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Recupero fiscalità di settore anche per esercizi precedenti (ICI, TARSU, ecc.)

Indicatori di attività

Ragioneria
- Adozione di proposte di deliberazione
- delibere di variazione di bilancio
- capitoli oggetto di variazione
- numero mandati
- numero reversali

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 4 POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

- Il Settore vigila sull'applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela dei cittadini. Si occupa della regolamentazione e del controllo della circolazione stradale e svolge funzioni di polizia amministrativa ed annonaria.
- Si occupa, inoltre, del coordinamento generale della Protezione Civile.

Funzioni di carattere specifico:
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- parere sull'occupazione di suolo pubblico;
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché, sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del comune;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- parere in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa;
- controllo del rispetto delle normative e dei principi costituzionali inerenti l'attività commerciale;
- verifica sulla pubblicità dei prezzi dei .beni di vendita;
- sorveglianza sul rispetto degli orari di vendita;
- controllo dell'ambulantato con particolare incisività nel settore ortofrutticolo ed extra-comunitari;
- controlli delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- permessi di circolazione veicolare;
- supporto al contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.
- organizzazione e controllo servizio di parcheggio a pagamento
- gestione videosorveglianza;
- sicurezza;
- Contravvenzioni e infrazioni;
- conciliazione;
- ruoli e sanzioni;
- Compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- rilevazione incidenti stradali;
- organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con i competenti settori tecnici;
- vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro inerisca sulla circolazione di persone, automezzi e cose;
- esercitare le funzioni di vigilanza e di polizia stradale;
- ordinanze in materia di viabilità e di traffico;
- sanzioni inerenti le contravvenzioni al codice della strada ed alle relative ammende;
- attività relative all'infortunistica stradale accertamento delle cause degli incidenti e sequestro dei veicoli;
- segnalazioni e rapporti all'autorità giudiziaria;

- organizzazione del servizio da svolgere per le strade e le piazze della città;
- controllo della semaforazione;
- attuazione della disciplina del traffico urbano: segnaletica orizzontale e verticale;
- verifiche e controlli in materia di patente di guida;
- controlli in materia di emissione di gas inquinanti di autovetture e di inquinamento sonoro;
- vigilanza sulle aree pedonali e sui parcheggi ad orario e/o a pagamento;
- attività relative ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'autorità giudiziaria;
- servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e misurazione della velocita'
- Parcheggi a pagamento

Indicatori di attività

Polizia municipale
- accertamenti di violazione del codice della strada
- veicoli rimossi
- numero incidenti rilevati
- vigilanza durante le manifestazioni
- ordinanze eseguite
- incasso sosta a pagamento
- contravvenzioni
- ordinanze e ingiunzioni emesse
- numero notizie di reato

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 5 URBANISTICO ED EDILIZIO

Le competenze principali del Settore consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o denuncia di inizio attività.

Sinteticamente si occupa di:

- Permessi di Costruire
- Denuncia Inizio Attività (D.I.A.)
- Segnalazione Certificata inizio Attività (S.C.I.A.)
- Comunicazione inizio lavori (Attività edilizia libera) art. 6 DPR 380/2001 (C.I.L.A.)
- Deposito atti di aggiornamenti catastali
- Controllo Attività Edilizia repressione abusivismo edilizio
- Sanzioni
- Ordinanze di demolizioni
- Demolizioni
- Acquisizioni
- Certificati di destinazione d'uso
- Agibilità
- Archivio Edilizio, copie e visure fascicoli edilizi, richieste di accesso agli atti ecc.
- Il Servizio urbanistico assicura la pianificazione territoriale e settoriale e la coerenza con i piani di livello sovra comunale attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, predisposizione e gestione degli strumenti esecutivi di dettaglio (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata , ecc.);

Funzioni di carattere specifico:

- Monitoraggio dell'attuazione del PRG e strumenti attuativi;
- Ricerche e studi per le attività di programmazione urbanistica
- Analisi della legislazione
- Consulenza in materia di urbanistica
- Monitoraggio dell'esecuzione delle convenzioni urbanistiche in relazione agli adempimenti formali
- Gestione della documentazione amministrativa del servizio (protocollo- archivio)
- Pianificazione e gestione del personale del servizio
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilascio permessi e controllo Dia e scia;

- Consulenza in materia di edilizia
- Monitoraggio dell'esecuzione dei permessi elilizi dia e scia cila ecc
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Gestione delle attività di competenza;
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i responsabili di settore dei diversi settori
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con il settore che si occupa di risorse finanziarie
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
- Rilevazioni abusi edilizi
- Collaborazione con i servizi in merito al controllo edilizio
- Rilascio concessioni in sanatoria
- Compilazione e pubblicazione elenco mensile e relazione annuale abusi urbanistici ed edilizi ai sensi degli articoli n. 10 e 27 della Legge regionale 15 del 11.08.2008 .
- Integrazione delle procedure per la gestione SUE mediante l'uso di specifici programmi.
- Gestione politiche casa
- Gestione pratiche ATER
- Gestione pratiche amministrative impianti sportivi
- Gestione delle procedure presso l'ANAC
- Gestione delle opere pubbliche affidate al settore
- Gestione delle concessioni e locazioni attive e passive
- Gestione degli immobili comunali c in collaborazione con il settore Manutenzione o OOPP (a seconda della importanza dell'intervento di adeguamento alla normativa vigente) titolari del compito di adeguamento e messa a norma degli stessi, con il rilascio della relativa agibilità o abitabilità.
- Gestione del patrimonio comunale
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili ed artistici del Comune
- Consulenza in materia di contratti e predisposizioni della relativa documentazione
- Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in relazione agli adempimenti formali

Indicatori attività:

Indicatori attività:
- Numero di pratiche urbanistiche
- Numero generale di atti protocollati
- Numero pareri rilasciati
- Numero di permessi edilizi
- Numero generale di atti protocollati
- Numero pareri rilasciati
- Atti di controllo
- Numero concessioni in sanatoria rilasciate
- Numero verbali e ordinanze di edilizia abusiva

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 6 MANUTENZIONE

Si occupa in particolare:

- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale.
- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Coordinamento delle attività del magazzino economato.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ex 626/1994; dell'Ente Comune di ALATRI e gestione della sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 (RSSP, Medico competente, PIANI SICUREZZA ECC.), responsabile dei luoghi di lavoro e della loro idoneità
- Servizi manutentivi e di pronto intervento su beni, strutture viarie, immobili comunali, ecc. ed in particolare:
- Manutenzioni varie su beni e proprietà comunali, immobili vari, strade, piazze ecc.
- Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
- Ripresa manto bituminoso;
- Acquisizioni materiali per la messa in opera;
- Messa in opera di segnaletica stradale finalizzata agli interventi;
- Lavori di muratura riferiti al ripristino strade;
- Creazione di apposita struttura preposta alle attività di manutenzione;
- Gestione dei mezzi in dotazione dell'autoparco;
- Manutenzione delle strade a sterro e bitumate, con particolare riguardo all'approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia;
- Rapporti con i proprietari confinanti le strade;
- Vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria;
- Pulizia delle scarpate;
- Toponomastica in raccordo con anagrafe e urbanistica
- Provvedere agli abbattimenti in contrasto con la morfologia dell'ambiente (insegne, tabelloni, segnaletica, ecc.)
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
- Pronto intervento in collaborazione con i servizi manutenzione e ambiente in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;

- Garantisce il supporto tecnico e operativo al servizio di protezione civile;

Indicatori di attività

- Manutenzioni eseguite;
- Svolgimento compiti datore di lavoro;
- Risparmio energetico attuato.

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 7 LL.PP.

Si occupa in particolare:

- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche.
- Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.
- Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale.
- Coordinamento dell'attività di conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Gestione delle opere pubbliche affidate al settore;
- Progettazione, esecuzione e direzione lavori;
- Programmazione OO.PP., rapporti con l'ANAC;
- Affidamento consulenze e controllo delle medesime;
- Predisposizione dei capitolati tecnici
- Gestione delle gare di appalto in collaborazione con la centrale unica di committenza;
- Verifica e controllo dell'adempimento delle obbligazioni dell'appaltatore;
- Raccordi con enti sovra comunali per l'esecuzione dei lavori;
- Ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, ivi comprese le incombenze previste dall'attuale disciplina antimafia;
- Gestire i provvedimenti relativi alle richieste di mutui e contributi in base alla legislazione vigente;
- Tenere aggiornato l'Albo delle imprese;
- Assolvere ad ogni altra incombenza inerente la progettazione e l'attuazione di iniziative
- Inventariazione dei beni ambientali e relativa gestione delle iniziative private o pubbliche tendenti al recupero;
- Istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- Piani parcellari e liquidazione degli indennizzi, misurazioni, frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E;
- Procedimenti espropriativi e relativa legislazione;
- Occupazioni di urgenza e relative procedure;
- Pareri di competenza;

- Attività inerenti il tecnologico in materia di interventi idraulici, di muratura e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare del Cimitero;
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia.

Il Settore dovrà essere articolato ed organizzato in strutture operative interne con specificità di attribuzioni e competenze che permettano di realizzare le migliori condizioni in termini di funzionalità e specificità di attribuzioni con il preciso obiettivo di migliorare il livello di efficienza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
In particolare l'articolazione interna dovrà permettere di distinguere funzioni e competenze in ordine alle fasi della programmazione di opere pubbliche ed alle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere con quella di gestione, mediante la costituzione di apposita struttura;

Indicatori di attività

Lavori pubblici
- lavori pubblici programmati
- incarichi professionisti esterni
- numero progetti gestiti internamente
- numero progetti gestiti esternamente
- numero opere nel complesso realizzate
- stato di attuazione: lavori pubblici dati in appalto
- numero progetti esaminati
- numero totale collaudi e C.R.E. eseguiti nel 2017.

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE N. 8 AMBIENTE

Il Settore si occupa di prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento, risparmio energetico, smaltimento rifiuti, industrie insalubri e ad alto rischio, riqualificazione ambientale. Interventi a tutela degli animali. Rapporti con aziende ed enti preposti alla gestione dell'acqua, dei rifiuti e dell'energia. Informazione, educazione ambientale. Difesa del suolo. Progettazione e attuazione di spazi verdi, giardini e parchi.

Competenze ed attività di carattere specifico:
- Gestione pratiche ambientali
- Gestione RSU
- Gestione cimitero comunale
- gare ed appalti del settore
- depenalizzazioni ambientali

Indicatori di attività

- N. utenti serviti raccolta RSU
- N. pratiche ambientali
- N. rinnovi concessioni cimiteriali

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE n. 9 CULTURALE

Il Settore si occupa di attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione. Rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche.. Promozione turistica. Servizi bibliotecari e museali. Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale e scientifico. Pubblica istruzione.

Funzioni di carattere specifico:
- Verifica delle esigenze strutturale (in collaborazione con il 8° settore) ed infrastrutturale degli istituti scolastici di primo grado;
- definizione e realizzazione programmi di attività culturali rivolti alla popolazione e correlati alla promozione e fruizione dei servizi;
- gestione contabile - amministrativa dei servizi culturali;
- assistenza e consulenza ai Comitati per organizzazione e gestione attività rilevanti;
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- progettazione e gestione di attività rappresentative;
- monitoraggio dei servizi turistici e diffusione delle iniziative attraverso nuovi sistemi di comunicazione;
- organizzazione funzionale iniziative e manifestazioni turistiche;
- gestione Biblioteca e Museo;
- iniziative per la promozione e diffusione della pratica sportiva;
- fornitura arredi scuole di competenza comunale;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati ;
- attività amministrative inerenti le scuole (impianti telefono, luce, forniture varie);
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo ;
- assegnazione cedole librarie;
- rapporti con il servizio manutenzione e con la A.S.L. per la disinfezione e disinfestazione delle scuole;
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- attività ludiche dei bambini a sostegno delle scuole e nelle scuole ;
- ogni altra attività di supporto a quella scolastico- educativa ;
- rapporti con le Direzioni Didattiche per il servizio di Scuola-bus;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole ;
- diritto allo studio ;
- attività socio-didattiche;
- attività di refezione ;
- servizi trasporto scolastico;

Indicatori di attività

- numero strutture scolastiche gestite;
- numero alunni iscritti scuola materna;
- numero alunni iscritti scuola elementare;
- numero alunni iscritti scuola media;
- alunni portatori di handicap assistiti;
- numero medio pasti somministrati;
- numero alunni beneficiari mensa;
- numero complessivo di manifestazioni culturali;

  -consistenza volumi disponibili in biblioteca;
  -volumi prestati;
  -utenti iscritti;
  -ore settimanali di apertura al pubblico;
  -mostre organizzate;

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE n. 10 AFFARI GENERALI

Il settore assicura il supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa, garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti. Cura inoltre i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti.
Il settore, inoltre, svolge le attività di patrocinio legale dell'amministrazione comunale innanzi alle diverse autorità giudiziarie ed in ogni grado di giudizio e le attività inerenti la stipulazione dei contratti.
-**Attività organi istituzionali**
-adempimenti previsti dalle leggi in materia di trattamento giuridico ed economico degli amministratori comunali di cui agli artt. 77 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
-supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione;
-adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali;
-gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione;
- supporto al servizio di controllo interno dell'Ente (vedi regolamento relativo);
-**Altri servizi**
-protocollazione atti;
-notificazione atti;
-albo Pretorio;
-contenzioso, sinistri;
-predisposizione di atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente e delle proposte deliberative per le nomine legali;
-formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
-gestione della fascicolazione e l'archiviazione del contenzioso stesso;
-registrazione cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
-svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
-liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
-liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
-gestione dei sinistri e servizi;
-attività inerente la redazione di contratti e successiva registrazione.

Competenze ed attività di carattere specifico

La Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede inoltre:

- la Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede a tutti gli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'organo Consiglio Comunale;
- assistenza all'attività degli Organi istituzionali;

- attività di Segreteria;
- pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse;
- conserva gli originali degli atti di Giunta e Consiglio, ne rilascia copia e ne cura la pubblicazione;
- tiene il registro delle Determine dirigenziali;
- assiste le commissioni consiliari di competenza del Settore;
- svolge le ulteriori funzioni e compiti stabiliti dai regolamenti comunali o assegnati dalla Giunta e dal Segretario generale;
- supporto alla rogazione degli atti pubblico amministrativo;
- monitoraggio dell'attuazione del D.Lgs. 267/2000, dello statuto comunale e dei regolamenti comunali attuativi dell'autonomia locale;
- gestione della documentazione amministrativa (protocollo- archivio);
- gestione della fase di ingresso della documentazione nel sistema organizzativo comunale (protocollo); distribuzione della stessa ai settori competenti; archiviazione di atti e documenti mediante il sistema di protocollo integrato;
- costituzione, implementazione e gestione della banca dati delle delibere con metodologie e tecniche avanzate;
- raccordo con il servizio che opera sui processi deliberativi;
- servizio legale in collaborazione con l'avvocato comunale e gli avvocati esterni;

- numero sedute Consiglio
- numero sedute Giunta
- numero sedute Conferenze dei capigruppo
- numero atti notificati
- gestione dei contratti stipulati dall'Amministrazione di competenza del settore;
- gestione delle attività delle biblioteche comunali;
- atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
  - manutenzione dell'apparato informatico e rapporti con fornitori esterni;
  - collaborazione con il Segretario generale per le attività di supporto con gli Organi Istituzionali dell'ente;
  - servizio legale;
  - gestione pratiche legali;
  - assicurazioni comunali;
  - gestione sinistri ecc;

Indicatori di attività

- n. proposte di deliberazioni istruite;
- n. determine istruite;
- studio ed elaborazioni applicative dei valori espressi nel conto annuale del personale;
- conseguimento economie di spesa nel sistema assicurativo;
- numero sinistri;
- numero cause;
- numero transazioni.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SETTORE n. 11 STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE

- **Competenze e funzioni**
- **Anagrafe**
- gestione della popolazione residente: iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche e relative comunicazioni agli enti esterni (Agenzia Entrate, Inps, Motorizzazione Civile, ULSS), ecc.
- **Stato Civile**
- dichiarazioni di nascita e morte, certificati (nascita, matrimonio, morte), pubblicazioni di matrimonio, prenotazione sala comunale per i matrimoni civili, giuramenti per l'acquisizione della cittadinanza italiana, ecc..
- **Elettorale**
- tessera elettorale, liste elettorali, scrutatori e presidenti di seggio, ecc.
- **Statistica ecc.**

ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Funzioni di carattere specifico:
- gestione degli archivi elettorali e leva
- studi e ricerche demografiche
- certificazioni varie
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- attività della Commissione Elettorale
- attività della Commissione Elettorale Circondariale
- tenuta, aggiornamento e revisioni delle liste elettorali
- pubblicità delle liste elettorali
- affissioni di propaganda elettorale
- iscrizioni all'albo degli scrutatori e organizzazioni delle attività relative
- iscrizioni all'albo dei Presidenti Seggi Elettorali e organizzazione delle attività relative
- iscrizioni all'albo dei Giudici Popolari e organizzazione delle attività relative
- formazione e gestione delle liste di leva
- Adempimenti elezioni amministrative, politiche, referendumecc.

ANAGRAFE
Funzioni di carattere specifico:
- Attuazione della normativa in materia di decertificazione
- residenza in tempo reale
- gestione dei registri della popolazione

- studi e ricerche demografiche
- certificazioni varie
- autentiche copie conformi
- autentiche firme dichiarazioni sostitutive
- autentiche firme dichiarazioni vendita autoveicoli
- carta d'identità e relativi adempimenti connessi
- autocertificazioni
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, dell'anagrafe della popolazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con il settore che si occupa del territorio
- iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- adempimenti riguardanti i Cittadini Comunitari ed extracomunitari
- accertamenti d'ufficio
- formazione ed aggiornamento dello schedario anagrafico della popolazione residente
- anagrafe degli italiani all'estero
- certificazioni anagrafiche
- anagrafe dei pensionati
- Adempimenti topografici e toponomastica di competenza in collaborazione con l'urbanistica
- Attuare sistemi integrati per la trasmissione giornaliera delle variazioni anagrafiche al CNSD attraverso il sistema di interconnessione INA SAIA
- Allineamento anagrafe con le risultanze del censimento
- Gestione del censimento e attività relative
- Rendiconto all'ISTAT
- Collaborazione di competenza con 3° settore per attività del servizio tributi
- Pratiche di rimborso cittadini rientrati nel comune di ALATRI.L.R. 23/2013.

STATO CIVILE

Funzioni di carattere specifico:

- gestione dei registri dello stato civile;
- certificazioni varie;
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori;
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale;
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie;
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con il settore che si occupa del territorio;
- tenuta ed aggiornamento dei registri di cittadinanza, nascita, matrimoni, morte unioni civili e adempimenti relativi a tali eventi;
- adempimenti in materia di separazione, cessazione effetti civili e scioglimento di matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione;
- cittadinanza;
- toponomastica.
- Registro delle Unioni Civili

Indicatori di attività

Elettorale, leva e statistica

- Numero iscritti alle liste elettorali
- Numero variazioni nelle liste elettorali
- Numero certificati elettorali emessi
- Adempimenti elezioni

Anagrafe

- Numero certificazioni
- Numero carte identità
- Numero variazioni anagrafiche
- Numero aggiornamenti vari
- Numero autentiche copie e firme
- Numero permessi di soggiorno permanenti e provvisori

Stato Civile

- Numero certificazioni
- Numero atti tipici
- Numero annotazioni

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

Allegato ....A2.... alla deliberazione di
C.C./G.C. n. ....94.... del 9-06-2012
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

COMUNE DI ALATRI (FR)
- FROSINONE -

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI
STRATEGICI, MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE TRASPARENZA

Piano degli obiettivi e delle performance strategici, miglioramento gestione, applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza

OBIETTIVI STRATEGICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
50	Strategico Rispetto del pareggio di bilancio.	Rispetto del pareggio di bilancio per l'esercizio relativo.	01.01.2022 31.12.2024
50	Strategico Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	01.01.2022 31.12.2024

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI
OBIETTIVI MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
15	Miglioramento gestione Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutti i settori con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno previa autorizzazione del responsabile del settore/p.o.	Ogni responsabile di settore deve redigere e attuare un piano per garantire il controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti del settore. Predisporre, inoltre, controlli mirati sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti.	01.01.2022 Continua fino al 31.12.2024
15	Miglioramento gestione Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	Ogni responsabile di settore deve redigere il piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	01.01.2022 31.12.2024
15	Miglioramento gestione Verificare ogni semestre il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	Compilare ogni semestre apposita scheda del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	01.01.2022 31.12.2024
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto. Attuare le misure anticorruzione e rendicontare sul monitoraggio della loro attuazione	01.01.2022 continua fino al 31.12.2024
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verifica re continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022 secondo scadenza normativa 31.01.2024
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Compilare il file dei provvedimenti e dei procedimenti del servizio utilizzando l'apposito modello. Verificare i tempi medi di completamento dei procedimenti.	Compilare e tenere aggiornato il file dei provvedimenti e dei procedimenti del settore/servizio utilizzando l'apposito modello. Attuare sperimentalmente la Verifica dei tempi medi di completamento dei procedimenti.	01.01.2022 continua fino al 31.12.2024

OBIETTIVI PER SETTORE
OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA' 2022/2024

SEGRETARIO GENERALE **Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità**						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Promuovere politiche di contrasto alla corruzione.					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Elaborazione e verifica applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è la predisposizione del piano e la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT -	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo** Collaborazione nuovo programma triennale assunzioni	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Collaborazione redazione nuovo programma triennale assunzioni	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo** Collaborazione redazione Peg	Valutazione del referto sulle	Collaborazione redazione Peg	01.01.2022	31.12.2022/2024	

		modalità dell’adempimento.				
20	**Obiettivo operativo** Promuovere la legalità e l' interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dirigenti e dipendenti	Valutazione del referto sulle modalità dell’adempimento.	Predisposizione e monitoraggio Piano Anticorruzione tramite riunioni del comitato di direzione e unità organizzative controlli. Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 1 SERVIZI SOCIALI Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Avendo ben presente i progressi fatti negli ultimi anni in questo settore, le necessità di sostegno alle fasce più deboli della popolazione, nonché gli indirizzi politici, i provvedimenti già assunti e le risorse stanziate dalla Regione Lazio ed a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid 19, che ha comportato una crisi sanitaria, economica e sociale a livello mondiale con una ricaduta sulle realtà territoriali, intendiamo attuare un piano di interventi sempre più efficace e moderno, mettendo al centro dei nostri progetti la persona, la famiglia e le sue necessità, costruendo una rete di inclusione e promozione sempre più vasta ed integrata, anche con le altre Istituzioni, con	Potenziamento degli interventi di ascolto e di intervento e di natura socio-assistenziale	Il risultato atteso è l'aumento di piani individualizzati di assistenza con interventi finalizzati al superamento del disagio	01.01.2022	31.12.2022/2024	

	particolare riguardo a quelle sanitarie: Promuovere politiche di contrasto alla povertà e al disagio sociale e all'emergenza abitativa. Promuovere politiche di inclusione e di volontariato sociale. Promuovere politiche di solidarietà familiare.					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo – Promuovere sistemi informativi, dell'innovazione tecnologica, del monitoraggio dati e della comunicazione** Applicazione di un sistema informatizzato per lo sviluppo dei processi di digitalizzazione ed innovazione organizzativa	Aumento dell'utilizzo degli strumenti informatici e delle registrazioni su sistemi digitali dei dati dei servizi	Risultato atteso tracciabilità informatica degli interventi per la valutazione dei bisogni	01.01.2022	31.12.2022/2024	

20	**Obiettivo operativo** Attuazione del PNRR, con la predisposizione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la predisposizione dei progetti relativi	Attuazione del PNRR, con la predisposizione dei progetti relativi nei settori di competenza	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo** Interventi a favore delle famiglie per il contrasto della povertà, con particolare riguardo alle situazioni più vulnerabili in relazione all'emergenza Covid 19	Miglioramento delle procedure di presa in carico dei nuclei ammessi agli interventi	Presa in carico dei nuclei ammessi alla misura. Realizzazione progetti e fornitura assistenza. Con particolare riguardo alle situazioni più vulnerabili in relazione all'emergenza Covid 19	01.01.2022	31.12.2022/2024	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 2 AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Riorganizzare l'Ufficio tributi a seguito della concessione dell'attività . Completare il programma assunzionale già avviato nel 2018. Attuare forme convenzionali con altri comuni per la gestione del Giudice di Pace					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del	01.01.2022	31.12.2022/2024	

	incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	dell'adempimento.	Nucleo di Valutazione.			
20	**Obiettivo operativo** Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale tenendo conto delle nuove normative in vigore	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica necessità dei settori in relazione alla dotazione di personale. Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale tenendo in debito conto la verifica di sui sopra. Predisposizione degli atti relativi ai fini della relativa approvazione da parte della Commissione ministeriale. Attivazione procedure di assunzione	01.01.2022	31.12.2022/2024	
10	**Obiettivo operativo** Informatizzazione della gestione degli atti amministrati e riduzione della produzione cartacea nell'ente.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Il risultato atteso è dare attuazione alle nuove norme in materia di documentazione informatica, conservazione digitale dei documenti.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/……/……
10	**Obiettivo operativo** Sostituzione, rinnovo/ adeguamento di tutti i software di base del comune per la gestione dei procedimenti.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Dare una risposta integrata e tecnologicamente avanzata alle esigente informative dell'ente	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/……/……
10	**Obiettivo operativo** Ottimizzazione e adeguamento della rete informatica dell'ente, con attivazione della banda larga/extra larga e delle connessioni periferiche	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Attivazione della connettività in fibra e ampliamento dei servizi in rete anche in conformità alla norma relativa al cloud.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo** Banca dati Mercato aggiornata alla nuova normativa	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Realizzare un database completo e aggiornato degli Ambulanti con verifica dei presupposti di legge aggiornati	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/……/……

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 3 ECONOMICO – FINANZIARIO - TRIBUTARIO Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Controllo della spesa e dell'entrata					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

10	**Obiettivo operativo** Approvazione nuovo regolamento di contabilità dell'Ente – aggiornato alle previsioni di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Studio e predisposizione di uno schema di regolamento che, nel quadro normativo vigente, definisca la disciplina dei procedimenti riguardanti la contabilità dell'Ente.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo** Gestione delle attività collegate al Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, compreso le richieste di istruttoria da parte degli organi di controllo previsti per l'approvazione del documento	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Comunicazioni con gli Organi di Controllo Esterno	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo** Definizione in collaborazione con gli altri Dirigenti di Settore dello stato dei pagamenti e dei debiti dell'Ente	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Aggiornamento dello stato di pagamento dei debiti	01.01.2022	31.12.2022/2024	……………....
10	**Obiettivo operativo** Controlli sulle società partecipate non quotate	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto alla predisposizione degli atti relativi. Realizzare almeno due valutazioni. Referto sulle modalità dell'adempimento.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo** Controllo di gestione	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto alla predisposizione degli atti relativi. Realizzare almeno due valutazioni. Referto sulle modalità dell'adempimento.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo** Definizione dei rapporti con i nuovi Concessionari dei tributi comunali minori e maggiori, anche attraverso al ridefinizione dei regolamenti comunali	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Coordinamento e controllo degli adempimenti contrattuali dei Gestori delle Entrate comunali. Definizione e revisione dei regolamenti comunali.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTOREN. 4 DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Maggiore attenzione al tema della sicurezza dei cittadini					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

20	**Obiettivo operativo -** Promozione di una nuova cultura sulla sicurezza stradale.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Promozione di una nuova cultura sulla sicurezza stradale.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
10	**Obiettivo operativo –** Eliminazione della pubblicità abusiva lungo le strade del territorio comunale.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
10	**Obiettivo operativo –** Contrasto alla guida senza assicurazione sulla responsabilità civile.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Rispetto delle normative di settore	01.01.2022	30.03.2021	
10	**Obiettivo operativo –** Piano comunale di protezione civile. Procedure di attuazione.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma	01.01.2022	31.12.2022/2024	
10	**Obiettivo operativo** – controlli per la prevenzione e la repressione del fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli edifici scolastici.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Verifica dell'adempimento e report sull'attuazione del programma	01.01.2022	31.12.2022/2024	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

<table>
<tr><td colspan="7">SETTORE N. 5 URBANISTICO ED EDILIZIO
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità</td></tr>
<tr><th>Pesatura obiettivo</th><th>Descrizione degli obiettivi e delle performance</th><th>Indicatore</th><th>Risultato atteso</th><th>Data inizio</th><th>Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo</th><th>Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">Obiettivo strategico
La complessità del territorio del Comune di Alatri risiede nella commistione tra i diversi ambiti paesaggistici e la loro vocazione ed utilizzazione.
L'urbanizzazione è diffusa su tutto il territorio ed è riscontrabile in un consistente numero di nuclei abitati, di cui si era già tenuto conto in sede di elaborazione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.), e che ad oggi di fatto è aumentato, richiamando la dovuta attenzione.
Una corretta pianificazione territoriale, l'adozione di un progetto urbanistico coerente, basato su strategie di sostenibilità dello sviluppo e di fattibilità, determineranno il miglioramento e la giusta crescita del territorio. La missione che l'amministrazione si prefigge è quella di realizzare piani attuativi per ogni zona urbana, mirando non più all'ulteriore sviluppo, ma al recupero del patrimonio edilizio esistente e fornendo servizi primari e secondari, laddove risultino carenti.
Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati è prioritario:
• Garantire una gestione informatica del Settore Edilizio, al fine di migliorare l'operatività degli Uffici e, conseguentemente, fornire al cittadino uno strumento interattivo, correlato alla pianificazione del territorio ed in risposta ad esigenze specifiche;
• Creare sinergia tra gli Uffici ed i professionisti che operano sul territorio;
• Assicurare un funzionamento ottimale dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), garantendo il rispetto dei tempi previsti per il rilascio dei titoli edilizi;
Garantire l'aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza dei vari servizi afferenti al Settore Edilizio, mettendoli a disposizione dei cittadini, qualora necessario.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>20</td><td>Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione
Applicazione piano triennale</td><td>Stato di attuazione della politica anticorruzione.</td><td>Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella</td><td>01.01.2022</td><td>31.12.2022/2024</td><td></td></tr>
</table>

	prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.			
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
Innovazione tecnologica						
10	Sportello telematico unificato comunale S.U.A.P. (ad oggi operativo) – S.U.E. (piattaforma da integrare)	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Avvio di gestione del portale, previa procedura di attivazione (in capo al Settore Attività Produttive)	01.01.2022	31.12.2022/2024	
10	Sistema Informatico Territoriale (S.I.T.)	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Attivazione ed implementazione del Sistema informatico	01.01.2022	31.12.2022/2024	
Revisione Regolamenti Comunali e Modulistica						
5	Analisi ed aggiornamento regolamenti comunali, a recepimento di sopravvenuta normativa	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Analisi, elaborazione e approvazione di regolamenti e o atti amministrativi aggiornati.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Revisione modulistica di Settore	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Elaborazione, approvazione di modulistica aggiornata.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Revisione procedure interne	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Analisi delle problematiche e revisione delle procedure interne.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

Supporto alla Pianificazione						
5	Rimozione, ridimensionamento e/o razionalizzazione dei vincoli territoriali	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Analisi dello stato delle procedure e riattivazione delle procedure, al fine della predisposizione della documentazione amministrativa necessaria	01.01.2022	31.12.2022/2024	
Monitoraggio e Database						
5	Attività di monitoraggio pratiche edilizie	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Miglioramento del Database digitale circa lo stato di lavorazione delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, S.C.I.A., Condoni Edilizi, ecc)	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Attività monitoraggio sanzioni, oneri ed altri importi dovuti	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Miglioramento del Database digitale circa il monitoraggio del Recupero delle sanzioni amministrative degli oneri concessori e/o di altri importi dovuti.	01.01.2019	31.12.2022/2024	
Attivazione Servizi						
10	Sportello Catastale Decentrato e convenzioni catastali	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Riattivazione del Servizio e/o stipula	01.01.2022	31.12.2022/2024	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 6 MANUTENZIONE Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Miglioramento gestione patrimonio e Pianificazione.					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo**	Valutazione del referto	Predisposizione del programma e dello			

	Realizzazione della programmazione annuale degli interventi manutentivi sul territorio comunale.	sulle modalità dell'adempimento	scadenzario degli interventi da realizzare sul territorio comunale (potatura, pulizia aree verdi, manutenzione edifici di proprietà comunale con particolare attenzione a quelli scolastici, panchine ecc.).	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
20	**Obiettivo operativo Attivazione Riqualificazione energetica con definizione definitiva del programma di riqualificazione a partire della pubblica illuminazione.**	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	**Attivazione Riqualificazione energetica con definizione definitiva del programma di riqualificazione a partire della pubblica illuminazione.**	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo Verifica situazione delle strutture comunali.**	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	**Verifica situazione delle strutture comunali.**	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo Completamento adeguamento alla normativa sulla sicurezza sul lavoro.**	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	**Completamento adeguamento alla normativa sulla sicurezza sul lavoro.**	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone
Piazza S. Maria Maggiore n.1-03011 Alatri
SETTORE N. 7 LAVORI PUBBLICI

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

STRUTTURA: LAVORI PUBBLICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data di inizio	Data prevista conseguimento consolidato dell'obiettivo	Data effettiva conseguimento consolidato dell'obiettivo
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

20	Attuazione del PNRR, con partecipazione ai bandi relativi	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Attivazione delle procedure	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	Ricognizione dello stato delle opere pubbliche e dei finanziamenti di competenza del Settore.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Attivazione delle procedure	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	Programmazione procedure di gara e attivazione delle stesse in relazione ai LLPP finanziati.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Definizione programmazione procedure di gara e attivazione delle stesse in relazione ai LLPP finanziati.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE N. 8 AMBIENTE Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Attuare con solerzia le normative europee e nazionali in materia ambientale e nell'ottica e con il grande desiderio di creare una rendita per il settore ambiente è previsto di mettere sul mercato crediti di carbonio così come previsto dal protocollo di Kyoto.					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte	01.01.2022	31.12.2022/2024	

	garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	completezza dell'adempimento.	dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.			
20	**Obiettivo operativo** Gestione della gara per affidamento servizio nettezza urbana	Proposta di Deliberazione per l'adozione del nuovo tariffario	Gestione della gara per affidamento servizio nettezza urbana	01.01.2022	31.12.2022/2024	…./…./……
20	**Obiettivo operativo** Aggiornamento del Regolamento Comunale di Igiene Urbana, anche in recepimento del nuovo capitolato e contratto di appalto dei servizi di gestione RSU	Redazione di bozza di nuovo Regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico	Il risultato atteso è l'aggiornamento del Regolamento Comunale di Igiene Urbana in conformità con la normativa vigente nonché con il nuovo servizio da appaltare.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
20	**Obiettivo operativo** Presentazione progetti di finanziamento agli Enti superiori	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Presentazione progetti di finanziamento agli Enti superiori	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 9 CULTURALE Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Potenziare l'offerta culturale della Città a partire dalla promozione e valorizzazione del Sistema Museale Urbano che ha nell'Acropoli un elemento cardine; organizzare un calendario di eventi per l'Estate Alatrense con rassegne musicali, teatrali e laboratori, nei limiti derivanti dalla emergenza epidemiologica. Proseguire nella azione di valorizzazione del Museo Civico in riferimento alle sezioni del tempietto estrusco-italico e demoantropologica, anche attraverso la sottoscrizione di progetti e collaborazioni con Istituzioni di livello nazionale.					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo** Garantire l'erogazione dei servizi scolastici di refezione, trasporto e assistenza specialistica.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Concorrere con le istituzioni scolastiche a dare una risposta qualificata alle necessità e richieste delle famiglie, migliorando i servizi comunali scolastici per garantire una efficace ripartenza del nuovo anno scolastico. Completare la procedura di gara per l'affidamento pluriennale del servizio di assistenza specialistica. Sperimentare forme innovative di assistenza specialistica per gli alunni disabili.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
20	**Obiettivo operativo** Programmare e realizzare le iniziative culturali favorendo la partecipazione di Enti ed Associazioni cittadine	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Programmazione di eventi e manifestazioni culturali in relazione alle risorse stanziate ed alla capacità di reperire risorse regionali, ministeriali ed europee aderendo ai bandi emanati per questo settore. Collaborazione con la Associazione Pro Loco e con le Associazioni di promozione culturale attraverso l'accoglimento e la validazione di progetti di spessore culturale e valenza turistica.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
20	**Obiettivo operativo** Potenziamento dell'offerta culturale del comune.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Potenziamento dell'offerta culturale del comune anche con riferimento ai servizi offerti dalla biblioteca comunale. Potenziamento della rete wi-fi. Prosecuzione dei progetti di Servizio Civile Universale.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 10 AFFARI GENERALI Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	**Descrizione degli obiettivi e delle performance**	**Indicatore**	**Risultato atteso**	**Data inizio**	**Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**	**Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo**
	Obiettivo strategico Riorganizzazione del servizio affari legali e supporto alle attività di verifica e controllo.					
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	

	parte di sua competenza.					
20	**Obiettivo operativo** Report sul contenzioso per infortuni/danni.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	Statistica aggiornata del contenzioso distinto per infortuni a persone e danni a cose con la relativa somma liquidata.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
20	**Obiettivo operativo** Report sul contenzioso dell'Ente	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento	report aggiornato del contenzioso distinto per giurisdizione, con richiesta agli avvocati di aggiornamento dello stato della causa.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo** Supporto ai controlli dell'Ente.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto ai controlli dell'Ente. Supporto alla predisposizione degli atti relativi.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……
10	**Obiettivo operativo** Redazione Piano della Comunicazione istituzionale.	Valutazione del referto sulle modalità dell'adempimento.	Supporto ai controlli dell'Ente. Redazione Piano della Comunicazione istituzionale.	01.01.2022	31.12.2022/2024	……/…./……

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Piazza S. Maria Maggiore n.1-03011 Alatri

SETTORE n.11 : SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA ED ELETTORALE

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA' PER L'ANNO 2022/24

STRUTTURA: SERVIZI DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA ED ELETTORALE- RESPONSABILE: D.ssa Giuseppa Santoro

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data di inizio	Data prevista conseguimento consolidato dell'obiettivo	Data effettiva conseguimento consolidato dell'obiettivo
20	**Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto; fondamentale in merito risulta l'azione di verifica e controllo effettuata dalla P.L. per i procedimenti anagrafici).	01.01.2022	31.12.2022/2024	
20	**Obiettivo operativo - Trasparenza** Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.01.2021, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	01.01.2022	31.12.2022/2024	
15	Informatizzazione del Settore e massima trasparenza sulle modalità di richiesta dei servizi erogati. Aggiornamento e potenziamento delle informazioni e modulistica di settore sul sito web istituzionale	Corrispondenza, istanze ed accessi ricevuti ed inviati a mezzo posta elettronica e P.E.C. e Documentazione pubblicata	Aumento e miglioramento delle Comunicazioni informatiche sia con enti pubblici che privati cittadini. Pubblicazione di almeno istruzioni e modulistica dei procedimenti più ricorrenti	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Realizzazione delle registrazioni, anche cartacee sui singoli registri di Stato Civile interessati, di tutte le annotazioni inerenti le attività realizzate nella sede	Numero di procedimenti realizzati.	Azzeramento degli arretrati ed allineamento delle lavorazioni per entrambe le sedi, con potenziamento dell'organico e delle postazioni operative	01.01.2022	31.12.2022/2024	

	centrale e nella sede decentrata di Viale Francia,1					
5	Implementazione delle azioni volte alla massima partecipazione dell'utenza ai procedimenti amministrativi anche per prevenzione degli eventuali ricorsi giudiziari e/o stragiudiziali e per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa (*con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19)*	N. azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo	Assenza di ricorsi giudiziari e/o stragiudiziari da parte dell'utenza	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Prosecuzione di tutti gli adempimenti e servizi in modalità A.N.P.R. (subentro del Comune di Alatri nella Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente avvenuto il 24/09/2019)	Attività di aggiornamento costante delle posizioni dei cittadini in A.N.P.R. ed utilizzo nuove procedure per allineamento dati codici fiscali Agenzia delle Entrate e A.N.P.R.	Esecuzione delle azioni previste secondo le modalità e tempi prescritti nel corso dell'anno, anche in merito agli applicativi forniti dalla società fornitrice	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e gestione dichiarazioni Donazione Organi *(con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19)*	Attivazione di ogni possibile strategia organizzativa e gestionale per la migliore erogazione delle istanze, sia in termini quantitativi che qualitativi	Attività realizzate e rendicontate e tempistica di rilascio	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Esecuzione di tutte le indagini, censimenti e rilevazioni straordinarie richieste dall'ISTAT e/o altri enti pubblici nel corso dell'anno	Realizzazione di tutte le attività richieste, secondo le modalità e termini stabiliti	Numero procedure e modalità di esecuzione e rispetto dei termini prescritti	01.01.2022	31.12.2022/2024	
5	Raggiungimento al domicilio/struttura sanitaria di infermi, disagiati, impossibilitati comunque a raggiungere gli uffici comunali *(con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19*)	Per rilascio documenti di identità, autenticazione firma, verifica volontà e/o esistenza in vita, ecc. aumentare la resa dei servizi di presso i domicili/luoghi di degenza, ecc. per cittadini impossibilitati, per varie ragioni, a raggiungere gli uffici comunali	Aumento del numero dei cittadini serviti all'esterno degli uffici comunali	01.01.2022	31.12.2022/2024	
15	Regolare esecuzione di tutte le consultazioni elettorali che saranno indette nel corso dell'anno *(con modalità di accesso compatibili con le misure prescritte per l'emergenza Covid-19)*	Numero di sezioni allestite, personale impegnato, soluzione delle problematiche impreviste, rendicontazioni e richiesta rimborsi spettanti, realizzazione di tutti gli atti amministrativi necessari, facilitazione accesso al voto dei cittadini, ecc.	Regolare e completa esecuzione di tutti gli adempimenti dovuti e regolarità di svolgimento delle consultazioni elettorali	01.01.2022	31.12.2022/2024	

Allegato A4) Assegnazione del personale ai settori dell'Ente

Assegnazione	settore	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Full Time (1) Part Time (0,5 oppure 0,66)	Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato
1	**SERVIZI SOCIALI**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE	D	**P.O.** Omissis...	1	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	D	Omissis...	1	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	D	Omissis...	1	1	1	
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ASSISTENTE SOCIALE	D	Omissis...	1	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE P.T. 24 ore	D - P.T.	Omissis...	0,66	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE P.T. 24 ore	D - P.T.	Omissis...	0,66	1	1	
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
2	**SETTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA**	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	**P.O. Omissis...**	1	1	1	
2		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Omissis...	1	1	1	
2		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omissis...	1	1	1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Omissis...	1	1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omissis...	1	1	1	
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omissis...	1	1	1	
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
3	**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	**P. O. Omissis...**	1	1	1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Omissis...	1	1	1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Omissis...	1	1	1	
3		ISTRUTTORE CONTABILE	C	Omissis...	1	1	1	
3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omissis...	1	1	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
4	**POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	**P.O. e comandante P.L. Omissis...**	1	1	1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	Omissis...	1	1	1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
4	in comando	VIGILE URBANO P.T. 24 ore IN COMANDO	C	Omissis...	0,66	1	1	
5	**SETTORE URBANISTICO ED EDILIZIO**	INGEGNERE	D	**P.O. Omissis...**	1	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omissis...	1	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omissis...	1	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omissis...	1	1	1	
5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	C1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
5	in comando	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN COMANDO	C	Omissis...	1	1	1	
6	**SETTORE MANUTENZIONI**	INGEGNERE	D	**P.O. Omissis...**	1	1	1	
6		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omissis...	1	1	1	
6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Omissis...	1	1	1	
6		AUTISTA M.O.C.	B3	Omissis...	1	1	1	
6		AUTISTA M.O.C.	B3	Omissis...	1	1	1	
6		ELETTTRICISTA	B3	Omissis...	1	1	1	
6		FALEGNAME	B3	Omissis...	1	1	1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omissis...	1	1	1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omissis...	1	1	1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omissis...	1	1	1	
6		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
7	**SETTORE LL.PP.**	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	D	**P.O. ART. 110 C. 1 Omissis...**	1	1		1
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Omissis...	1	1	1	
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - INGEGNERE	D	Omissis...	1	1	1	
8	**SETTORE AMBIENTE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - INGEGNERE	D	**P.O. Omissis...**	1	1	1	
8		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. Art.110 C.1 A 18 ORE	D	Omissis...	0,5	1		1
8		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omissis...	1	1	1	
8		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omissis...	1	1	1	
8		CUSTODE CIMITERIALE	B1	Omissis...	1	1	1	
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9	**SETTORE CULTURALE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CULTURALE	D	**P.O. Omissis...**	1	1	1	
9		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	D	Omissis...	1	1		1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
10	**SETTORE AFFARI GENERALI**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CULTURALE	D	**P.O. AD INTERIM Omissis...**	0			
10		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	D	Omissis...	1	1		1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Omissis...	1	1	1	
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omissis...	1	1	1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	C	Omissis...	1	1	1	
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILEP.T. 18 ore	C1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omissis...	1	1	1	
10		CENTRALINISTA	B1	Omissis...	1	1	1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omissis...	1	1	1	
10		MESSO NOTIFICATORE	B1	Omissis...	1	1	1	
10		MESSO NOTIFICATORE	B1	Omissis...	1	1	1	
11	**SETTORE STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE**	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	**P.O. Omissis...**	1	1	1	
11		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Omissis...	1	1	1	
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omissis...	1	1	1	
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omissis...	1	1	1	
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omissis...	1	1	1	
11		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omissis...	1	1	1	
11		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Omissis...	1	1	1	
11		COLLABORATORE TERMINALISTA	B3	Omissis...	1	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omissis...	1	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omissis...	1	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omissis...	0,5	1	1	
In Comando presso l'INAIL		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
Aspettativa 4		VIGILE URBANO	C	Omissis...	1	1	1	
						Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato
					90,98	109	105	4
				Totali rapportati a tempo pieno		90,98	87,48	3,5

Allegato A5 alla deliberazione di
C.C./G.C. n. 94 del 9-06-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

COMUNE DI ALATRI (FR) - FROSINONE -

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Allegato A5)

Uffici speciali strategici

Ufficio speciale strategico, ai sensi dell’art. Art. 7 -del regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi:
“Art. 7 Le Unità di Progetto
1. Sono istituite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, strutture temporanee, denominate Unità di Progetto o uffici speciali strategici, per il perseguimento di obiettivi complessi o speciali e la realizzazione di progetti di rilevanza sovra settoriale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con variazioni allo stesso possono essere individuati progetti di natura trasversale che coinvolgono personale appartenente a più unità organizzative dell’Ente anche di massima dimensione. Il progetto, coerentemente con il sistema di valutazione, definisce il personale - anche incaricato di P.O.- e le percentuali di riferimento, nonché le risorse strumentali e finanziarie eventualmente assegnate.
3. All’Unità di Progetto di norma è preposto un Responsabile di settore che svolge anche le funzioni di coordinamento intersettoriale.”
Ai sensi dell’art. 7 del vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, sono confermati, con integrazioni e modificazioni, i seguenti uffici speciali strategici al fine di raggiungere obiettivi notevoli nei contesti in oggetto:

Unità di progetto - Ufficio speciale strategico – Utenze termiche, elettriche ed idriche	Responsabile Manutenzione Omississs…	Per parte dell’orario (circa tre ore settimanali)	Con funzioni di coordinamento dell'Unità di progetto
	Omississ…	Per parte dell’orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento tecnico ed operative
	Omississ…	Per parte dell’orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento amministrativo ed operative
	Omississ…	Per parte dell’orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni operative

Unità di progetto - Ufficio speciale strategico – Utenze telefoniche e di connessione	Resposnsabile del settore Amministrativo Omississs…	Per parte dell’orario (circa tre ore settimanali)	Con funzioni di coordinamento dell'Unità di progetto
	Omississ…	Per parte dell’orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento tecnico ed operative
	Omississ…	Per parte dell’orario (circa tre ore settimanali)	con funzioni di coordinamento amministrativo ed operative

Unità di progetto, costituite con il preciso scopo di:

1. Attivare e mantenere le convenzioni per la fornitura di energia elettrica, termica, telefonica e di connessione per il tramite della centrale di acquisti CONSIP e comunque di attuare tutte le necessarie iniziative per acquisire le migliori offerte sul mercato;
2. Verificare puntualmente i contratti in essere al fine di consentire una mappatura esatta dei consumi al fine di consentire, attraverso una precisa analisi, risparmi gestionali;
3. Attivare le basi per la realizzazione di progetti di riqualificazione energetica degli immobili comunali e aggiornamento delle infrastrutture informatiche.

Allegato 3)

Allegato "F"

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Alatri, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 110

DONNE N. 68

UOMINI N. 42

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Categoria D1	17	62,96296	10	37,03704	27
Categoria C	17	51,51515	16	48,48485	33
Categoria B3	1	10	9	90	10
Categoria B1	33	84,61538	6	15,38462	39
Totale	**68**	61,81818	**42**	38,18182	**110**

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Alatri si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
   - pressioni o molestie sessuali;
   - casi di mobbing;
   - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
   - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Alatri si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Alatri valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Alatri continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

   - **Disciplina del part-time**

     Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

     L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

   - **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Alatri promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Allegato 4)

COMUNE DI ALATRI

PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 61 **DEL 14 APRILE 2022**

OGGETTO: **Approvazione Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024.**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **quattordici** del mese di **aprile**, alle ore **17.30** in Alatri e nella Sede Comunale, convocata dal Sindaco, si è ivi riunita la Giunta Comunale, come da Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 046 del 17 marzo 2020, nelle persone dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Cianfrocca Maurizio	**SINDACO**	**P**	
2) Addesse Roberto	**VICE SINDACO**	**P**	
3) Papaevangeliu Kristalia Rachele	**ASSESSORE**	**P**	
4) Santoro Umberto	**ASSESSORE**	**P**	
5) Santobianchi Erika	**ASSESSORE**	**P**	
6) Padovani Gianni	**ASSESSORE**	**P**	

Assiste il Segretario Generale del Comune **Dott. Luca Alteri.**

Constatato che il numero degli intervenuti è legale, il **Dott. Maurizio Cianfrocca – Sindaco –** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

Si dà atto che risultano presenti – in Sede – il Sindaco, il Segretario Generale, gli Assessori Roberto Addesse, Padovani Gianni, Kristalia Rachele Papaevangeliu, Erika Santobianchi e Umberto Santoro.

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la Giunta Comunale ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 28 gennaio 2014;
- la Giunta Comunale ha aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30 gennaio 2015;
- la Giunta Comunale ha aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 29 gennaio 2016;
- la Giunta Comunale ha aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2017/2019 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31 gennaio 2017;
- la Giunta Comunale ha aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2018/2021 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 31 gennaio 2018;
- la Giunta Comunale ha aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 18 gennaio 2019;
- la Giunta Comunale ha aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2020/2022 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 24 gennaio 2020;
- la Giunta Comunale ha aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2021/2023 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 24 marzo 2021;

Dato atto che:

- la Legge 06 novembre 2012, n. 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", sancisce al comma 8 "L'Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'Organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Negli Enti Locali il Piano è approvato dalla Giunta. Omissis…";
- il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la Deliberazione numero 72;
- il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la Determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del P.N.A.;
- l'Autorità ha provveduto ad aggiornare il P.N.A. del 2013 per tre fondamentali ragioni:
  1) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del P.N.A.; in particolare, il riferimento è al Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014 (convertito dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014) il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2) la Determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di n. 1.911 Piani Anticorruzione 2015/2017 svolta dall'Autorità; secondo l'ANAC "la qualità dei P.T.P.C. è generalmente insoddisfacente";

3) infine, l'aggiornamento del P.N.A. si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai Professionisti delle Pubbliche Amministrazioni, nello specifico i Responsabili Anticorruzione;

- il 03 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Deliberazione numero 831;
- il P.N.A. 2016, approvato dall'ANAC con la Deliberazione n. 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al Piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza";
- l'articolo 41, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo n. 97/2016 ha stabilito che il P.N.A. costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- con Decreto del Sindaco n. 22 del 26 ottobre 2016, prot. n. 38184 del 26 ottobre 2016, è stato individuato (ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012) il Segretario Generale Comunale – Dott. Luca Alteri – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza;
- con Avviso Pubblico in data 19 dicembre 2016, prot. n. 44568, veniva attivata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- in data 12 gennaio 2017 si teneva apposita giornata di formazione - intervento con invito agli Amministratori, ai Responsabili di Settore e ai Responsabili di Procedimento, ad oggetto: "La formazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Alatri";
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31 gennaio 2017 si approvava il Piano 2017/2019;
- con Avviso Pubblico in data 22 novembre 2017, prot. n. 44598, veniva attivata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- il 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con la Deliberazione numero 1208;
- il 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con la Deliberazione numero 1074;
- il 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con la Deliberazione numero 1064;
- con Avviso Pubblico in data 15.11.2019, prot. n. 36559, veniva attivata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- con avviso Pubblico in data 19.01.2021, prot. n. 1893, veniva attivata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- con avviso Pubblico in data 24.11.2021, prot. n. 35539, veniva attivata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

Dato atto che non sono pervenuti suggerimenti;

Ritenuto confermare gli "Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" **allegati alla lettera "A";**

Preso atto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022;

Vista la proposta di "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024", predisposta e presentata dal Dott. Luca Alteri nella sua veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Amministrazione e qui **allegata alla lettera "B",** a seguito della consultazione pubblica e con il coinvolgimento degli Amministratori e degli incaricati di funzioni dirigenziali;

Visto l'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1.";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Considerato che:

- **A seguito** di apposito AVVISO pubblico prot. 1901 del 19.01.2021 ad oggetto "Codice di comportamento integrativo del Comune di Alatri – Consultazione pubblica".
- **A seguito** di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.
- **L'amministrazione comunale** (di seguito "amministrazione") ha approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 24 marzo 2021il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Alatri, a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ritenuto, pertanto, confermare, il nuovo Codice di Comportamento integrativo **allegato alla lettera "C";**

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Settore competente e dal segretario generale e dal Responsabile del Settore Economico – Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.EE.LL, depositati agli atti;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli,

D E L I B E R A

1) di confermare gli "Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", **allegati alla lettera "A"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale, anche quale integrazione alla proposta di D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione);

2) di prendere atto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022;

3) di approvare il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024", **allegato alla lettera "B"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale, e i relativi allegati;

4) di dare atto che tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune di Alatri sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal P.T.P.C.T. e dalle normative in materia di anticorruzione;

5) di dare atto che compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Responsabili dei Settori e dei Servizi (individuati quali Referenti), con il supporto del Nucleo di Valutazione, il monitoraggio sul funzionamento del Piano;

6) di dare atto che il mancato rispetto del Piano ed il mancato monitoraggio sul funzionamento dello stesso comportano le responsabilità espressamente indicate dal Piano, nonché responsabilità in merito al mancato raggiungimento degli obiettivi in esso indicati e nel Piano della Performance;

7) di confermare, inoltre, il nuovo Codice di Comportamento integrativo **allegato alla lettera "C"**, approvato con deliberazione della G.C. n. 26 del 24 marzo 2021, in sostituzione di quello approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 23 ottobre 2014;

8) di dare atto che con delibera di g.c. n. 4/2019 si è provveduto all'integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi aggiungendo al comma 5 dell'art. 28 la seguente disposizione: "Il Segretario Generale, nel caso sia nominato RPCT si astiene dalle attività inerenti la valutazione o le attestazioni relative all'attività dallo stesso svolte nella qualità di RPCT. Nei casi di cui al presente comma il Nucleo di Valutazione svolge il proprio compito in composizione ridotta, solo con i componenti esterni, e la Presidenza viene assunta dal componente più anziano di età";

9) di prendere atto della relazione del RPCT relativa al 2021;

10) di dare atto che copia della presente Deliberazione sarà pubblicata sul sito Internet comunale, Amministrazione Trasparente, Sezione "Disposizioni Generali" - Sottosezione "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" e nella sezione "Altri contenuti" – Sottosezione "Prevenzione della Corruzione";

11) di provvedere a dare pubblicità idonea alla presente e a raccogliere le proposte di modifica o di integrazione che perverranno dai cittadini, Sindacati, Istituzioni, ecc. … che verranno analizzate al fine del miglioramento del Piano stesso

Inoltre, data l'urgenza di dotarsi del Piano, con distinta ed unanime votazione favorevole,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – quarto comma – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL PRESIDENTE
Sindaco – Dott. Maurizio Cianfrocca

____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N ° __________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno

____

e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Alatri, ___________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _________________________

N ° __________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ____________________________

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Alatri, ___________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

La presente Deliberazione è diventata esecutiva il giorno ___________________________________

essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione effettuata il giorno ___________________________
(Art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, ___________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _________________________

La presente Deliberazione è divenuta eseguibile il giorno____ **14 APRILE 2022**__________
perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, ___________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

IL PRESIDENTE
f.to Sindaco – Dott. Maurizio Cianfrocca

IL SEGRETARIO GENERALE
f .to Dott. Luca Alteri

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N ° ____________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all’Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ________________________

e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _______________________

N ° ____________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata posta in pubblicazione all’Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno __________________

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

La presente Deliberazione è diventata esecutiva il giorno _________________________________

essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione effettuata il giorno _______________________

(Art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _______________________

La presente Deliberazione è divenuta eseguibile il giorno ____ **14 APRILE 2022** ________

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO

Alatri, ___________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

Allegato ....A.................. alla deliberazione di

~~C.C.~~/G.C. n. .....61............... del 14.04.2022

COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DI G.C. N. 61 DEL 14.04.2022

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Alatri e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:
   - i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
   - i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
   - i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:
   - Documento Unico di Programmazione (DUP);
   - Peg e Piano della Performance;

3. Il Comune di Alatri si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Alatri si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:
   - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
   - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
   - accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
   - favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione

- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Alatri si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Alatri si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti)
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc…)
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Alatri si impegna a

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del Peg e piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
    - Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
    - Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verifichino fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
    - Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
    - In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale
    - Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Allegato B alla deliberazione di
/G.C. n. 61 del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Provincia di Frosinone

Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022 - 2024

(*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,* articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato con delibera di G.C. n. 61 del 14.04.2022

Sommario

Parte IV – Appendice Introduzione generale al PTPCT

Parte I - Il Piano anticorruzione

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Alatri e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
- i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Peg e Piano della Performance;

3. Il Comune di Alatri si impegna a promuove azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Alatri si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Alatri si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale

- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Alatri si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti)
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc…)
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Alatri si impegna a

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del Peg e piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:

- Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
- Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verifichino fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
- Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
- In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale
- Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.
Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Collocazione geografica: Il Comune di Alatri, di antichissime origini e con un centro storico di notevole importanza (VI secolo A. C.) è collocato nell'area geografica dei Monti Ernici, denominata Ciociaria, nella provincia che ha come capoluogo Frosinone, da cui dista circa 13 Km.. Ha circa 30.000 ab., e dista da Roma circa 90 Km. Confina con Frosinone, Veroli, Ferentino, Collepardo, Trivigliano, Vico nel Lazio, Guarcino, Fumone e Morino. Ha una superficie di Kmq 96,24, e ha un patrimonio viario di circa 500 Km.,
Tessuto economico e sociale: Oltre ad un espanso settore edilizio, che ha accresciuto negli anni la popolazione residente, la città di Alatri può vantare ogni ordine di scuola, un importante antico ospedale, e una storia millenaria. Queste peculiarità, unite ad un'agricoltura di base diffusa come una forte inclinazione per il commercio piccolo e medio, hanno impresso alla città uno sviluppo economico-sociale di buon livello. Il tessuto culturale, grazie anche ad un benessere diffuso, non ha mai lasciato filtrare fenomeni criminosi importanti. Nell'ultimo decennio Alatri è stata oggetto di una forte immigrazione di cittadini rumeni e moldavi, impiegati quasi sempre nel settore edilizio. Quest'ultimo però, a causa dell'acuirsi della crisi determinatasi nel 2008/09, ha in qualche modo fatto registrare numerosi ritorni presso i loro paesi d'origine degli stessi cittadini rumeni.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.
RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2020) (Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119) Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) Trasmessa alla Presidenza il 13 dicembre 2021.
Da una descrizione sintetica delle attività criminali ed in essa si può sottolineare l'introduzione che riferisce:
"Il presente elaborato riporta elementi informativi di sintesi, riferiti al 2020, sull'operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri, ai sensi dell'art 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Relazione annuale sulla criminalità organizzata). Con particolare riguardo alle matrici autoctone, vengono compendiati in questo documento i dati relativi all'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel periodo 2018-2020. Gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19 sono stati analizzati nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio e analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore, in data 8 aprile 2020. I più significativi esiti analitici sono stati valorizzati nel lavoro che segue. L'edizione 2020 della Relazione sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121) propone specifici focus sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione

dell'ordine e della sicurezza pubblica. L'analisi dell'andamento della delittuosità e dell'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia è stata sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze. Inoltre, vengono di seguito offerti un'analisi criminologica della violenza di genere (ex art. 3, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119) ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (ex art. 4 del Decreto del Ministro dell'Interno, datato 17 gennaio 2018, n. 35).
*PANDEMIA E NUOVE OPPORTUNITA' PER LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardianie. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata. La prima sfida per il Law Enforcement è stata, quindi, quella di comprendere e circoscrivere la Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi dai mutati equilibri, che hanno sovvertito i paradigmi dell'economia legale. Il costante monitoraggio è stato operato nella consapevolezza che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro)." **Omississ…***

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2019 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web:
https://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000017.pdf
per la Regione e la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:
pag. 260 e seguenti

REGIONE LAZIO

Per la sua collocazione geografica, il vivace tessuto economico-finanziario e la presenza della Capitale, la Regione Lazio si conferma un'area stabilmente esposta a tentativi di infiltrazione criminale, tanto delle storiche organizzazioni associative, quanto di compagini allogene. D'altra parte - pur potendosi escludere il controllo sistematico del territorio analogamente a quanto esercitato nelle aree di origine - il Lazio e, segnatamente, Roma costituisce un luogo di investimento privilegiato per Cosa nostra siciliana, 'Ndrangheta e Camorra che, talora sono giunte a sperimentare nuove alleanze, ovvero la c.d. "inter-mafiosità", sostanziatasi nello stabilire rapporti di sinergia e/o suddivisione di aree di influenza. Resta inteso che tutte le manifestazioni delle richiamate e strutturate organizzazioni, a fattor comune e seppure con diverso livello di ampiezza e intensità, si confermano totalmente coinvolte, anche ricorrendo alla compartecipazione di

formazioni delinquenziali autoctone, in operazioni di "money laundering" - principalmente conseguite con l'acquisizione di proprietà immobiliari, ovvero gestendo attività commerciali - nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive e usuraie, nella scommesse clandestine, nel contrabbando e nella contraffazione di merci, nel controllo dei mercati agroalimentari. Del pari hanno è costante la ricerca di infiltrazione nella pubblica amministrazione, per l'aggiudicazione di appalti e servizi, anche avvalendosi del concorso attivo di professionisti e/o funzionari locali. Un'esplicita chiave di lettura di quanto i sodalizi abbiano contaminato il territorio sul piano economico può essere colta dai dati1 dell'"Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata", che indicano come siano in atto le procedure per la gestione di 1.090 immobili confiscati, mentre altri 786 sono già stati destinati; sono, altresì, in corso le procedure per la gestione di 396 aziende, a fronte di 11 già destinate. Si tratta di alberghi, ristoranti, società di commercio all'ingrosso, ville e appartamenti, fabbricati industriali e terreni agricoli sottratti alle mafie nel Lazio. Tali beni sono ubicati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, principalmente nelle province di Roma, Latina, Frosinone e Viterbo. A Latina è confermato il primato dell'esteso clan di etnia "sinti" dei "Di Silvio", dedito all'usura ed alle estorsioni, come pure all'introduzione ed alla cessione di sostanze stupefacenti. Del pari è confermata la vitalità di organizzazioni criminali, collegate ai clan camorristici d'oltre Garigliano, siano essi dell'hinterland partenopeo che "satelliti" dei "casalesi". Sempre nel capoluogo è acclarata la presenza di affiliati/sodali alle 'ndrine del reggino. Specularmente, nelle aree di Aprilia, Fondi e Terracina non va ridimensionato lo spessore delinquenziale di formazioni camorriste, frange "casalesi" e proiezioni di 'ndrine reggine. A Frosinone sono documentate politiche criminali riconducibili a eterogenei clan associativi campani. Nel cassinate, in particolare, sono state documentate le connessioni tra talune frange "casalesi" e famiglie locali. Una minor incidenza criminale è avvertita nelle province di Rieti e Viterbo. La mappatura criminale della Regione è completata da emanazioni di gruppi di criminalità straniere - balcanica, romena, nigeriana, maghrebina, russa, cinese, sudamericana - talune delle quali consolidate e altre di più recente affermazione, che, non infrequentemente, attivano e sviluppano "cartelli" di cooperazione con formazioni delinquenziali nazionali.
L'analisi dei dati statistici relativi ai delitti commessi nel 20192 nella Regione, evidenzia, rispetto al precedente anno3 , un decremento del numero totale dei delitti del 2,3%. In particolare, risultano in diminuzione le rapine (-15,7%), le rapine in abitazione (-13,4%), le rapine in banca (-16,0%), le rapine in uffici postali (-29,4%) le rapine in pubblica via (-24,6%), i furti (-8,7%), furti con destrezza (-13,4%), i furti di autovetture (-9,7%), i furti in abitazione (-9,2%) le lesioni dolose (-1,6%), le violenze sessuali (-3,2%), le ricettazioni (-3,8%), lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile (-1,5%) e i reati relativi agli stupefacenti (-3,8%). Si è registrato, invece, un incremento del numero degli omicidi (+3,6%), dei tentati omicidi (+8,8%), delle estorsioni (+4%), dell'usura (+56,3%), dei furti con strappo (+2,4%), degli incendi (+49,5%), dei danneggiamenti (+7,8%), dei danneggiamenti seguiti da incendio (+8,8%), delle truffe e delle frodi informatiche (+7%). Riguardo l'azione di contrasto, nel 20194 rispetto all'anno precedente, si è registrato un decremento dei delitti scoperti pari al -1,3%, riferito al totale dei delitti scoperti, così come il numero delle segnalazioni, riferite al totale delle persone denunciate/arrestate5, con -2,8%.

https://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000018.pdf

PROVINCIA DI FROSINONE

PROVINCIA DI FROSINONE Stante la collocazione baricentrica tra le aree metropolitane di Roma e Napoli, come pure la posizione di prossimità con le province di Latina e Caserta, il distretto di Frosinone risulta fortemente interessato da dinamiche criminali provenienti da tali contesti territoriali, che si declinano - a fattor comune e in pressoché in tutte le principali aree della provincia (Cassino, Pontecorvo, Fiuggi, Sora, Ceccano) - nella ricerca di acquisire il primato in molteplici e remunerativi "comparti": l'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti, lo smaltimento e il trattamento illecito dei rifiuti tossici e speciali, le pratiche estorsive e usuraie, l'acquisizione di appalti e servizi pubblici, la gestione di remunerativi settori del gioco (bingo, scommesse sportive, videopoker, new slot, ecc.), le molteplici declinazioni di "money-laundering". Quanto precede anche attraverso mirate connessioni e/o saldature con esponenti autoctoni,

quali le famiglie di Gennaro De Angelis e Vincenzo Gabriele Terenzio. Evidenze investigative nel comprensorio hanno certificato in più occasioni le proiezioni e il dinamismo di elementi dei clan “Casamonica”, “Spada” e “Di Silvio”. Del pari è documentata la presenza di personaggi riconducibili ai clan partenopei “Di Lauro”, “Mallardo”, “Amato-Pagano”, “Giuliano”, “Gallo”, “Licciardi”, “Gionta”, “Misso” e “Mazzarella”, come pure ai “casalesi” “Esposito”, “Schiavone”, “Setola”, “Venosa”, “Belforte” e “Zagaria”. Quanto alla criminalità organizzata calabrese, i suoi tentativi di espansione trovano riscontri in una confisca di beni - perfezionata nel mese di marzo e riguardante anche i territori di Frosinone e Sora - nella disponibilità di elementi della ‘ndrina reggina dei “Filippone”, contigua alla più nota famiglia dei “Piromalli”. Sempre con riferimento ai traffici di droga, concorrono anche componenti autoctone e formazioni straniere, in particolare di cittadinanza nigeriana. Elementi romeni - non di rado provenienti dalle limitrofe province di Roma e Latina - si rivolgono al favoreggiamento e allo sfruttamento di giovani donne dell’est Europa.
PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA
30 gennaio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato e l’Arma dei Carabinieri hanno eseguito 5 ordinanze di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di altrettanti soggetti di nazionalità italiana e albanese ritenuti responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti nella provincia. 7 marzo 2019 - Ferentino (FR), Tivoli (RM) - La Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinque ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti indagati, ritenuti responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso ai danni di un imprenditore di Tivoli. Gli arrestati vicini al clan camorristico partenopeo dei “Rizzo”, avevano esercitato attività estorsiva in danno di un imprenditore aggiudicatario di appalto del valore di circa 6.000.000 di euro, per la costruzione e la gestione di loculi nel cimitero del comune di Ferentino. 21 marzo 2019 - Frosinone, Sora (FR) Roma, Ardea, Milano, Avellino, Caserta e Benevento, Calabria - La Polizia di Stato ha sottoposto a confisca beni e denaro contante, per un valore complessivo di 30.000.000 di euro, nei confronti di soggetti riconducibili al clan “Filippone”, contiguo alla ‘ndrina reggina “Piromalli” e all’estesa famiglia “Casamonica”. Il provvedimento concerne molteplici unità immobiliari, società e imprese individuali, complessi aziendali, veicoli di lusso e conti correnti. 22 maggio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato ha arrestato due cittadini nigeriani richiedenti asilo, ritenuti responsabili, in concorso, di detenzione, ai fini di spaccio, di sostanze stupefacenti. 22 maggio 2019 - Alatri (FR) - L’Arma dei Carabinieri ha eseguito sei ordinanze di custodia cautelare in carcere e due agli arresti domiciliari, nei confronti di altrettante persone, ritenute coinvolte, con diverso livello di responsabilità, nell’omicidio di un giovane avvenuto in Alatri nel marzo 2017. 4 giugno 2019 - Cassino (FR) - L’Arma dei Carabinieri ha sottoposto a fermo di indiziati di delitto due uomini appartenenti al clan “Di Silvio”, ritenuti responsabili, in concorso, di spaccio di stupefacenti, estorsione aggravata, danneggiamento a seguito di incendio, lesioni personali aggravate, detenzione e porto di armi. 4 luglio 2019 - Frosinone - L’Arma dei Carabinieri ha eseguito un provvedimento di custodia cautelare in carcere nei confronti di otto persone, ritenute responsabili, a vario titolo, di corruzione nell’assegnazione di appalti pubblici - mediante corresponsione di denaro e altre utilità - nonché omissione dei previsti controlli nell’esecuzione dei lavori. 28 ottobre 2019 - Frosinone, Pescara, Campobasso, Benevento - La Polizia di Stato e la Guardia di Finanza hanno eseguito 31 provvedimenti restrittivi a carico di altrettanti soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di usura, intestazione fittizia di beni, emissione di fatture per operazioni inesistenti, omesso versamento delle imposte e dichiarazione fraudolenta. Nello stesso contesto, sono state eseguite venticinque misure interdittive del divieto di ricoprire uffici direttivi delle persone giuridiche per mesi 12 ed effettuati sequestri preventivi finalizzati al recupero di oltre 1.500.000 euro nei confronti degli indagati. 13 novembre 2019 - Frosinone - L’Arma dei Carabinieri ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di tre funzionari dell’Agenzia delle Entrate, ritenuti responsabili di concussione, truffa aggravata e altro.
13 novembre 2019 - Frosinone, Ferentino (FR), Terracina (LT) - La Guardia di Finanza ha dato esecuzione alla confisca di un ingente patrimonio mobiliare e immobiliare riconducibile alle famiglie “Di Silvio” e “Spada”, costituito da ville di pregio, unità immobiliari e terreni, nonché di autoveicoli, conti correnti e altre ricchezze, per un valore di 1.300.000 euro. Contestualmente sono state eseguite 7 misure della sorveglianza speciale con obbligo di soggiorno nei confronti di altrettanti esponenti delle medesime aggregazioni. 21 novembre 2019 Roma, Frosinone e Napoli - La Guardia di Finanza, nell’ambito dell’operazione “Alter Ego” ha arrestato 14 persone, tra imprenditori e funzionari pubblici, perché ritenuti responsabili di corruzione in appalti pubblici, assegnati mediante corresponsione di tangenti. 18 dicembre 2019 - Frosinone - L’Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza hanno arrestato 9 presone ritenute responsabili di associazione per

delinquere finalizzata alla truffa aggravata, mediante la commercializzazione di prodotti alimentari contraffatti. Al riguardo sono stati sequestrati ingenti quantitativi di prodotti alimentari scaduti, semilavorati con additivi, macchinari per il confezionamento, la contraffazione e la falsificazione di documenti d'identità.

1.2. Contesto interno

L'organizzazione dell'Ente:

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dott. Maurizio Cianfrocca eletto il 19/10/2021.

La Giunta Comunale è composta da:

Roberto Addesse (Vice Sindaco), Papavangeliu Kristalia Rachele, Santoro Umberto, Padovani Gianni, Santobianchi Erika.

Il Consiglio Comunale è composto da:

Presidente del Consiglio: Sandro Vinci; Sindaco Maurizio Cianfrocca; Consiglieri Comunali: (Gruppi di Maggioranza) Borrelli Gianluca, Zena Denise, Pizzuti Alessandro Giuseppe, Santucci Mattia, Vinci Sandro, Latini Tiziano, Dell'Uomo Ivan, Iannarilli Antonello, Titoni Sandro, Tavani Eleonora; (Gruppi di Minoranza) Pavia Enrico, Costantini Nazzareno, D'Onorio Mario, Pelorossi Anna Rita, Di Fabio Fabio e Recchia Matteo.

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 14 del 14.02.2019, la struttura è disponibile nella sezione "amministrazione trasparente", sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici* al link https://www.comune.alatri.fr.it/ente/struttura e al link https://www.comune.alatri.fr.it/ente/uffici

La struttura è ripartita in Settori. Ciascuna Settore è organizzato in Servizi - Uffici.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE SETTORI	STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO – SERVIZI COLLEGATI
1.SETTORE SERVIZI SOCIALI	**Servizio 1.1** Servizi Sociali Comunali **Servizio 1.2** Servizi Sociali Distrettuali
2. SETTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	**Servizio 2.1** Attività Produttive **Servizio 2.2** CED e Applicativi di servizio **Servizio 2.3** S.U.A.P. **Servizio 2.4** Risorse Umane e Contrattazione Decentrata **Servizio 2.5** Giudice di Pace
3.SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	**Servizio 3.1** Economico – Finanziario **Servizio 3.2** Provveditorato – Economato **Servizio 3.3** Gestione Amministrativa delle Utenze **Servizio 3.4** Tributi e Entrate
4. SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	**Servizio 4.1** Area comando e affari generali **Servizio 4.2** Polizia commerciale ed amministrativa **Servizio 4.3** Polizia stradale ed infortunistica **Servizio 4.4** Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale **Servizio 4.5** Protezione Civile
5.SETTORE URBANISTICO ED EDILIZIO	**Servizio 5.1** Urbanistica **Servizio 5.2** Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)- **Servizio 5.3** Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) - Condono Edilizio - Piani di

	Utilizzazione Aziendale (P.U.A.) - **Servizio 5.4** Edilizia Ambientale **Servizio 5.5** -Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni **Servizio 5.6** Patrimonio (gestione amministrativa e valorizzazione) e gare **Servizio 5.7** Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Housing Sociale **Servizio 5.8** Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Contratti di Quartiere **Servizio 5.9** Gestione imp. Sportivi (gestione amministrativa e valorizzazione)
6.SETTORE MANUTENZIONI	**Servizio 6.1 S**ervizi Manutentivi **Servizio 6.2** Sicurezza sul lavoro **Servizio 6.3** Riqualificazione energetica **Servizio 6.4** Verde Pubblico **Servizio 6.5** Patrimonio (gestione della manutenzione) **Servizio 6.6** Gestione imp. Sportivi (gestione della manutenzione)
7.SETTORE LL.PP.	**Servizio 7.1** Lavori Pubblici **Servizio 7.2** Ufficio Progettazione **Servizio 7.3** Espropri **Servizio 7.4** Contratti di Quartiere e Progetto Housing Sociale **-** Gestione della Fase Realizzativa **Servizio 7.5** Pareri ambientali
8.SETTORE AMBIENTE	**Servizio 8.1** Ambiente **Servizio 8.2** Servizi Cimiteriali
9.SETTORE CULTURA TURISMO E SPETTACOLO	**Servizio 9.1** Cultura, Turismo e Spettacolo **Servizio 9.2** Pubblica Istruzione **Servizio 9.3** Ufficio Europa
10.SETTORE AFFARI GENERALI	**Servizio 10.1** Segreteria, Affari Generali e Contenzioso **Servizio 10.2** Editoria, Sito Internet **Servizio 10.3** Supporto alle attività Istituzionali **Servizio 10.4** Supporto Controlli Interni, Trasparenza, Anticorruzione
11.SETTORE STATISTICO / DEMOGRAFICO / ELETTORALE	**Servizio 11.1** Anagrafico, Demografico e Statistico **Servizio 11.2** Elettorale

Nel 2016, il comune di Alatri, tramite convenzione tra enti, ha costituito la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica. Ciò ha consentito l'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 50/2016 in materia di acquisti di lavori, beni e servizi in gestione associata. Nel 2017, a seguito del collocamento in aspettativa del responsabile della centrale unica di committenza e in relazione alla nuova normativa che prevede un sistema di qualificazione delle centrali uniche di committenza, il comune di Alatri ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone e nel 2020 ha approvato il nuovo schema di convenzione per la gestione di tale SUA provinciale.

Oltre ai funzionari responsabili dei settori - Posizioni Organizzative, nominate dal Sindaco, il comune dispone di circa ulteriori 110 dipendenti di cui circa 40 a tempo parziale 18 e 24 ore.
E' previsto, inoltre, l'ufficio di *staff* del sindaco.
Il personale del comune di Alatri, per quanto a conoscenza, risulta essere, oggetto di rinvii a giudizio da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "mala amministrazione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012 per alcuni casi per fatti avvenuti negli anni precedenti.
Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute sentenze di condanna dalle Autorità interessate. Unica eccezione e la sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti sezione giurisdizionale Lazio nei confronti di amministratore per fatti risalenti all'anno 2008.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
L'ANAC, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.
In ogni caso, secondo l'Autorità, piano 2019 *"Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia". "Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015".*
La mappatura parziale (in relazione all'impossibilità della mappatura totale dovuta a fattori interni: cambio di amministrazione durante il 2021 e insufficienza di professionalità adeguate da dedicare a tale processo; e a fattori esterni: aggiornamento della normativa e dei piani nazionali) dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle **tabelle allegate** al presente piano per farne parte integrante e sostanziale. Per la mappatura totale si rinvia all'aggiornamento del piano da effettuare entro il 31.01.2023.
Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo, salvo i documenti di programmazione o che incidono direttamente nella sfera giuridica degli interessati* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.
Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.
E' bene rammentare che la legge 190/2012 è orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.
Nelle Tabelle depositate presso gli uffici, è dettagliata la *stima del valore della probabilità* e la *stima del valore dell'impatto,* derivante d*all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenute potenzialmente esposte a fenomeni di corruzione, sulla base delle quali, si è provveduto a compilare le tabelle relative al trattamento del rischio allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Allo scopo di consentire ai Consiglieri comunali di partecipare attivamente alla stesura del Piano, sono stati invitati a partecipare alla formazione intervento tenuta dal docente esperto Massimo Di Rienzo, relativa proprio alla costruzione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui l'ultima giornata si è tenuta il 12.01.2017 ad oggetto: "L'analisi del contesto interno ed esterno; Mappatura dei processi dell'Ente; Valutazione del rischio; Elaborazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione." E presso l'Istituto Carlo Jemolo e con corsi on line.
Anche in relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 44568 del 19.12.2016, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2017-2019 con la deliberazione n. 15 del 31.01.2017.

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 44598 del 22 novembre 2017, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2018-2020 con **la deliberazione di G.C. n. 13 del 31.01.2018**.
In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 40586 del 11 dicembre 2018, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2019-2021 con **la deliberazione di G.C. n. 4 del 18.01.2019.**
In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 36559 del 15 novembre 2019, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2020-2022 con **la deliberazione di G.C. n. 12 del 24.01.2020**.
In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 1893 del 19 gennaio 2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2021-2023 con **la deliberazione di G.C. n. 26 del 24.03.2021.**
Sempre a seguito di avviso prot. 1901 del 19 Gennaio 2021 l'esecutivo ha approvato la versione definitiva codice di comportamento integrativo con **la deliberazione di G.C. n. 26 del 24.03.2021.**

Infine, in relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 35539 del 24 novembre 2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2022-2024 con **la deliberazione di G.C. n. 61 del 14.04.2022.**

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e *Responsabile per la Trasparenza*, dr. Luca Alteri segretario generale comunale, con la modalità di cui sopra, hanno partecipato alla stesura del piano i responsabili titolari di posizione organizzativa, con la collaborazione dei responsabili dei procedimenti.
Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "*risk management*".

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

E' stata attivata una procedura di consultazione pubblica con avviso prot. 35539 del 24 novembre 2021, ma probabilmente data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta (circa 30.000 abitanti), e la fase comunque sperimentale ad oggi dell'istituto, a propria conoscenza non risultano pervenuti suggerimenti ne proposte da attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale http://www.comune.alatri.fr.it/, link (dalla homepage) "*amministrazione trasparente*", sezione "*disposizioni generali*", sottosezione *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e nella sezione "altri contenuti", sottosezione "corruzione".* La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca.
Inoltre, il Piano sarà reso noto attraverso la pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso - nella sezione albo pretorio della homepage del sito www.comune.Alatri.fr.it per quindici giorni.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (***Specifica per i comuni***):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali;
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.
Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.
Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti di cui alle linee guida ANCI Lombardia come meglio descritti in seguito o applicando i criteri di cui all'allegato 5 semplificati al fine del completamento della

mappatura, come meglio descritti in apposito allegato. Si può applicare anche la scheda semplificata allegata al presente piano (elaborata durante il corso di formazione svolto con l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e ulteriormente elaborata) in relazione alla complessità del procedimento e della mole di lavoro;

In quanto ricavare i comportamenti a rischio dagli elementi dei processi è molto utile, perché consente di identificare non solo le condotte da prevenire, ma anche gli elementi vulnerabili del processo, che è necessario presidiare con idonee misure di prevenzione, ma è anche importante non disperdere troppe energie in relazione alle limitate disponibilità umane e professionali.

L'identificazione dei rischi è stata svolta anche dal **Tavolo di Lavoro di cui al paragrafo 2.1 e 2.2** composto dai funzionari responsabili di ciascuna ripartizione, dai responsabili di procedimento, tutto sotto la responsabilità organizzativa e di coordinamento del *Responsabile della prevenzione delle corruzione*.

Si precisa che, il segretario generale comunale, oltre a svolgere il ruolo di responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ricopre numerosi compiti.

Si precisa, inoltre, che nessuna della figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "*risk management*", supporto fondamentale alla presente elaborazione è stato l'apporto della formazione intervento svolta dal dr. Massimo Di Rienzo e il corso di formazione svolto con l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e i successivi corsi on line.

B. L'analisi del rischio

La "mappatura" dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si considerino, a mero titolo esemplificativo, i servizi informatici, i servizi di call center, i servizi di selezione di personale che presentano un livello di rischio di corruzione più elevato.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:
- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica
della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.);
In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).
Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".
L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
o mancanza di trasparenza;
o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
o scarsa responsabilizzazione interna;
o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
o inadeguata diffusione della cultura della legalità;
o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.
In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono

introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.
L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019 (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Tale criterio dovrà essere considerato anche ai fini del riesame periodico della funzionalità del sistema descritto.
Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:
a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico n. 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. In ogni caso, le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell'esposizione al rischio, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito in detto allegato e adeguatamente documentate nei PTPCT.
Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.
Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo. E' opportuno evidenziare che l'elenco proposto è meramente esemplificativo e che le amministrazioni, anche in funzione della specificità della loro attività, possono elaborare ulteriori indicatori o proporre degli indicatori alternativi a quelli indicati descrivendoli nel PTPCT.
L'individuazione di indicatori di rischio può beneficiare delle attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore.
Esempi di indicatori di stima del livello di rischio
o livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
o grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
o manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
o opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
o livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di

attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
o grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2023-2025.
Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.
Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:
1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).
Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).
Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.
Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:
 nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

 è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

L’obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».
In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:
 le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;
 le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l’esposizione dei processi/attività alla corruzione.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell’analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall’amministrazione valutandone l’idoneità e l’effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.
È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.
Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l’attività amministrava con l’inserimento di nuovi controlli.
In altri termini, nell’ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest’ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.
Infine, nell’ipotesi sia possibile l’adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.
Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un’esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un’esposizione più contenuta.

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.
Nonostante si ritenga che buona parte delle misure generali siano già state adottate da tutte le amministrazioni, si ricorda che è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.
È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.
Da ultimo, si sottolinea che l'individuazione e la progettazione di misure di prevenzione della corruzione rappresentano due passaggi fondamentali e l'uno qualifica l'altro. La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il (…) rischio". La qualificazione del PTPCT quale documento di natura "programmatoria" evidenzia la necessità di garantire un'adeguata programmazione di tali "interventi organizzativi" (ossia le misure di prevenzione della corruzione).
In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:
1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono e nelle tabelle allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.
Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche (cfr. anche Parte III, di cui al presente PNA).
Tipologie di misure generali e specifiche
o controllo;
o trasparenza;
o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
o regolamentazione;
o semplificazione;
o formazione;
o sensibilizzazione e partecipazione;
o rotazione;
o segnalazione e protezione;
o disciplina del conflitto di interessi;
o regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.
La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte

asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.
A titolo esemplificativo si ricorda come uno degli scopi della mappatura dei processi sia di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione.
È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo della dirigenza, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni dell'amministrazione, ecc. (cfr. Parte III, di cui al presente PNA, § 2.)
L'individuazione delle misure di prevenzione non dovrà essere fatta in maniera astratta e generica: l'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. Nei Piani, infatti, dovrà essere chiaramente indicata la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Dai monitoraggi effettuati sui PTPCT è emerso un diffuso uso di misure di prevenzione espresse in maniera generica che, così come indicate, non consentono di comprendere le azioni e le modalità di attuazione delle stesse. Ad esempio, indicazioni generiche quali organizzazione di incontri, comunicazioni interne, regolamenti, controlli, sebbene utili a identificare la categoria di misura prevista, non possono essere considerate idonee ad indicare la misura concreta che si intende adottare. Pertanto la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio (cfr. infra § 5.2. "Programmazione delle misure").
Requisiti delle misure
o Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.
o Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante

l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.
o Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento
rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
o Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
o Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.
La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.
La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Quindi ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".
A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.
L'articolo 8 del DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.
Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.
Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.
L'ente non è più assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:
"*a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche […], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*
Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".
Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:
livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in seno al *Tavolo di Lavoro* di cui al paragrafo 2.2., designerà di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Il Responsabile, Dr. Luca Alteri, in collaborazione con esperti formatori provvederà a somministrare ai dipendenti la formazione necessaria. Potranno essere utilizzati anche altri canali pubblici di offerte formative.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili del settore di competenza, i soggetti incaricati della formazione. Per la formazione altamente specializzata comunque si potrà ricorrere a formatori qualificati di elevata professionalità.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.
Comunque, nella prima fase:

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. L'iniziativa formativa avente ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovrà coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i

collaboratori a vario titolo dell’amministrazione comunale, e deve basarsi prevalentemente sull’esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione comunale.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti:
seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.
A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.
Tale Codice di comportamento deve assicurare:
la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Il comma 3 dell’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.
Il Codice di comportamento del comune di Alatri è stato approvato già nel 2014 secondo la seguente procedura:

- procedura aperta ex art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, prot. n. 41304 del 20/12/2013, attuata dal Responsabile della Trasparenza, dalla quale non sono pervenute a questo Ente osservazioni.
- parere favorevole espresso unanimemente e per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, nella seduta del 23/01/2014, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale
- approvazione dall’organo esecutivo, in data 23.10.2014 (deliberazione numero 184).

Tale codice di comportamento del comune di Alatri è stato aggiornato con delibera di giunta n. 26 del 24.03.2021, a seguito di procedura aperta con apposito AVVISO pubblico prot. 1901 del 19.01.2021 ad oggetto “Codice di comportamento integrativo del Comune di Alatri – Consultazione pubblica” e con il parere favorevole del Nucleo di Valutazione dell’Ente.

E’ intenzione dell’ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore

dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Sindaco del comune di Alatri, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa (art. 50 del TUEL), applica per quanto possibile, in relazione alla dotazione organica e alla fungibilità degli incarichi, il principio di rotazione del personale con incarico di funzioni dirigenziali, per gli altri dipendenti provvede la giunta in sede di PEG o il responsabile del settore nell'ambito del settore. Negli ultimi anni, l'Amministrazione ha provveduto a piccole riorganizzazione dei settori, anche al fine di scorporare dei servizi spostandoli ad altri settori ed il Sindaco ha sostituito dei responsabili di settore:
il responsabile del settore edilizia (più volte); il responsabile del servizio finanziario e tributi; il responsabile del servizio personale e tributi; il responsabile del settore ambiente; il responsabile del servizio pubblica istruzione; il responsabile del settore sociale; il responsabile del settore attività economiche e suap, il responsabile della manutenzione e dei LLPP, il responsabile degli AAGG;
Inoltre, è stato sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica con la stazione unica appaltante della provincia di Frosinone.

MISURA:

seppur la dotazione organica è di modeste dimensioni e con professionalità non facilmente adattabili a nuovi incarichi, la misura della rotazione ha trovato comunque parziale applicazione. Comunque a tal fine, si è provveduto ad inserire apposita norma nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (in relazione alle nomine da parte del Sindaco dei Responsabili di settore) e si sta provvedendo a riattivare le assunzioni al fine di poter meglio applicare la misura nel prossimo quinquennio, nei limiti del Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale, ha cui l'Ente ha ricorso, che ha limitato le assunzioni stesse in relazioni alle necessità economiche dell'Ente. Nel frattempo si provvederà anche con misure diverse tipo il frazionamento dei processi, la segregazione delle funzioni (a tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: svolgimento d'istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche), l'affiancamento e la formazione, la doppia firma ecc.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

MISURA:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ove possibile, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.
L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di settore / servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Per questi motivi, è stato previsto una sezione apposita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
– gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente intende applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107, 109 e 110 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.
Inoltre, l'ente intende applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*
Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni;
c) delle ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si evidenziassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni apicali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.
MISURA:
Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
MISURA:
Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.
Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
a) la tutela dell'anonimato;
b) il divieto di discriminazione*;*
c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).
La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".
L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".
Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
MISURA:
Sarebbe sbagliato e controproducente negare che le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del *whistleblower* (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il *denunciato* agevolmente può scoprire il *denunciante*).
In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo. Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 ed in particolare la delibera ANAC 469 del 09.06.2021. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.
In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.
*"**B.12.1 - Anonimato**.*
La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
consenso del segnalante;
la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.
*Resta fermo che l'amministrazione, deve prendere in considerazione, al di fuori del **whistleblower** anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*
Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.
***B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**.*

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione e ai dipendenti di imprese che operano per il comune; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.
Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Infine per ultimo l'art. 1 della legge 179 del 30 novembre 2017 h sostituito l'art. 54-bis con il seguente:
"Art. 54-bis. (((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).))
((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo

1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la
segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da

ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»*.

E' da segnalare che l'ANAC ha messo a disposizione un software open source per il whistleblowing, che l'Ente provvederà ad istallare se tale genere di programma non è già previsto nel nuovo pacchetto di programmi software acquistati dal settore informatico dell'Ente.

Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

Norme transitorie in attesa dell'attivazione della procedura informatica dedicata presso il comune di Alatri alle segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 bis de DLgs 165/2001.
1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nel PTPCT 2022/2024.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile allegato all'avviso). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, con relativa segnalazione al denunciante. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati, provvedendo a eliminare qualsiasi riferimento al segnalante, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. Per la verifica e l'attività investigativa il RPCT utilizza il corpo della Polizia Locale (informando il comandante che è tenuto alla riservatezza del caso. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini di 60 giorni;
5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha

automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione senza aprire il contenuto delle buste oppure il dipendente invia la segnalazione provvisoriamente alla e-mail del RPC all'indirizzo luca.alteri@comune.alatri.fr.it completa del modulo e della copia del documento. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto. In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti l'amministrazione intraprende iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto. Infine il segnalante se dipendente comunale può utilizzare la procedura del protocollo informatico segnando la comunicazione riservata ed indirizzata esclusivamente al segretario generale.

MODULO DA UTILIZZARE PER LA PRESENTAZIONE DI :
- SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE
ai sensi dell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001
CITTA' DI ALATRI

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Tramite e.amil all'indirizzo luca.alteri@comune.alatri.fr.it
o
tramite busta chiusa, senza indicazione del mittente indirizzata al comune di Alatri con busta chiusa e con indicazione "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Alatri" e all'interno altra busta chiusa sulla quale precisare di nuovo "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Alatri".

Dati di chi presenta la segnalazione:
Cognome e nome……………………………………………………………………………………...
Nato a………………………………………………il…………………………………………….
Indirizzo: Via/Piazza……………………………………Città…………………………………
Datore di lavoro: ………………
Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato:
numero telefonico…………………………
email………………………………………….
Pec…..
per posta all'indirizzo indicato sopra.
Informazioni e dichiarazioni preliminari:
1. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che il presente modulo è utilizzabile, nel caso di segnalazioni, solo per fatti che riguardano dirigenti, funzionari o altri soggetti delle strutture del Comune di ALATRI.
2. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, può essere chiamato a rispondere (responsabilità penale, es. per calunnia, diffamazione, oppure responsabilità civile per danni ex art. 2043 c.c., oppure responsabilità disciplinare e amministrativa) ove ricorrano i presupposti di legge.

SEGNALAZIONE

Descrivere qui cosa è accaduto, indicando in tale descrizione, se pertinente:
- luogo ove si è svolto l'episodio, data e possibilmente orari …….
- persone coinvolte (dirigenti, funzionari del Comune di ALATRI e/o altri) ……
- eventuali testimoni dell'episodio ……
- il motivo per cui ritiene quanto accaduto sia un fatto che comporti una condotta illecita ……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
Data……………………..
Firma …………………………….
N.B. : allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità (nel caso non sia individuabile il segnalante la presente non verrà considerata fatta ai sensi dell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001, e non verranno applicate le relative tutele).

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*
MISURA:
E' intenzione dell'ente, nel triennio, valutare la possibilità, di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
MISURA:
Il monitoraggio dei procedimenti è una misura che deve essere attuata attraverso l'informatizzazione dei procedimenti stessi, con l'introduzione di allert specifici nei programmi di gestione, può essere monitorata inoltre esercitando il "*controllo successivo di legittimità*" (art. 147-bis del TUEL) e con specifici obiettivi affidati ai responsabili di settore, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati.
In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (*valutazione della performance*).

Tale misura sarà pertanto applicata nel limite delle possibilità informatiche in maniera progressiva nel triennio (vedi acquisizione nuovo pacchetto software).
Comunque attraverso il comitato di direzione ed le varie unità di controllo verrà effettuato un continuo monitoraggio del PTPCT e verranno elaborati i risultati del monitoraggio al fine di migliorare il PTPCT da elaborare annualmente quale aggiornamento del piano triennale. Tutti i soggetti previsti nelle unità di controllo e nel comitato di direzione sono resposnabili del monitoraggio del PTPCT.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Non è previsto un sistema di monitoraggio *specifico o dedicato*. Si rinvia al paragrafo precedente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del/dei regolamento/i previsto/i dall'articolo 12 della legge 241/1990.
Il regolamento generale è stato approvato dall'organo consiliare con la deliberazione numero 30 del 18.10.2013, come integrato con deliberazione numero 34 del 16.10.2014. Tra i regolamenti specifici si citano il regolamento per le prestazioni sociali agevolate deliberazione numero 8 del 14.06.2013, per la concessione di contributi alle nuove attività commerciali deliberazione numero 40 del 16.12.2015 ecc..

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".
La pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "*delibere determine*" del sito www.comune.Alatri.fr.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente che deve essere aggiornato alle nuove normative e necessità dell'Ente.

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione "Concorsi". Esso è soggetto a continuo monitoraggio.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto dal *Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione degli incaricati di funzioni dirigenziali*.
Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso, il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere parametri generali o specifici per i responsabili titolari di posizione organizzativa.
Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa.**

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.
A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.
Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.15. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

I Responsabili di Settore svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto all'aggiornamento del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive fornite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
I Responsabili dei Settori e gli Uffici sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii. e sul dovere di astensione per il Responsabile di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art.6 bis della legge 241/1990 e ss. mm. e ii., al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii., alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'art. 1 della legge 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.
I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi settori di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.
I Responsabili di Settore, entro lo stesso termine di cui al punto precedente, realizzano con il supporto del competente ufficio sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo.
Il Responsabile del Settore dei Servizi Sociali, predispone l'aggiornamento al Regolamento comunale dei Servizi Sociali, attraverso la formalizzazione di procedimenti e provvedimenti amministrativi e la loro protocollazione e tracciabilità nel sistema di gestione documentale in uso nel Comune.
Il Responsabile del Settore della Polizia Locale e l'intero Corpo di Polizia Locale si conferma quale soggetto operativo per l'esecuzione degli indirizzi espressi in materia dal responsabile della struttura incaricata delle verifiche anticorruzione. Facendo leva sulle qualifiche di legge, attribuite dal legislatore nazionale e regionale (legge n. 65/1986, l.r. n. 1/2005 ed art. 57 c.p.p.), la polizia locale svolge attività di indagine, anche a seguito di motivata richiesta della struttura dirigenziale

incaricata. La polizia locale, infine, dovrà mettere a disposizione della struttura l'accesso alle proprie "banche dati" nel rispetto della normativa sulla privacy.
Il Responsabile del Settore dei Servizi Informatizzati deve garantire il necessario supporto informativo per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012 e dagli emanandi provvedimenti attuativi.
Il Responsabile del Settore Personale e l'intero Ufficio del Personale fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di responsabilità che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo i disposti dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Inoltre supporta i Responsabili di Settore e la Commissione per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 54 bis del medesimo decreto, dando attuazione alle altre disposizioni della legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici.
Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha accesso agli atti, ai documenti e ad ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tale finalità, al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari.
L'OIV o Nucleo di Valutazione partecipa attivamente nell'ambito delle funzioni affidate dalla norma e dal presente piano.
Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà assumere o promuovere l'assunzione di ogni provvedimento amministrativo ed organizzativo utile per una migliore attuazione delle disposizioni del presente Piano e per sensibilizzare i Responsabili di Settore e i dipendenti tutti sul tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.
Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREA A:
acquisizione e progressione del personale:
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:
affidamento di lavori servizi e forniture:
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
autorizzazioni e concessioni.

AREA D:
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specifica per i comuni*):
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali;
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 3 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2.
La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
A. L'identificazione del rischio;
B. L'analisi del rischio:
B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
B2. Stima del valore dell'impatto;
C. La ponderazione del rischio;
D. Il trattamento.
Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate parzialmente le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nelle **tabelle allegate** al presente per farne parte integrante e sostanziale.
Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio segreteria.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.
Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie; ulteriori*.
Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.
Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (paragrafi: 4, 5 e 6).
Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.
Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.
Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:
livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
impatto organizzativo e finanziario: connesso all'implementazione della misura.
La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.
Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2. Le misure anticorruzione

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del comune di Alatri si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli: 4, 5 e 6 della Parte I e sulle misure specifiche contenute nelle tabelle allegate di trattamento del rischio per i processi mappati.
In particolare, si ribadiscono le **MISURE** seguenti:
(capitolo 4) si provvederà a somministrare la **formazione** in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di malaffare;
(capitolo 5) il **Codice di comportamento** del comune di Alatri è stato approvato dalla giunta in data 23.10.2014 (deliberazione numero 184), e trova effettiva e concreta applicazione;
(paragrafo 6.1) il Sindaco del comune di Alatri, organo deputato alla nomina dei responsabili, applica per quanto possibile il principio di **rotazione** del personale;
(paragrafo 6.1) è stato sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica con la SUA Provinciale;
(paragrafo 6.2) sistematicamente in tutti i contratti, se possibile, **si esclude il ricorso all'arbitrato**;
(paragrafo 6.7) i destinatari delle segnalazioni del ***whistleblower*** devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, e il nuovo art. 54-bis in relazione alle linee guida emesse dall'ANAC;

si ribadisce che la violazione di tali norme di segretezza ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale;
in caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà, senza indugio, a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria;
(paragrafo 6.9) il monitoraggio dei procedimenti dovrà essere assicurato progressivamente con l'informatizzazione dei procedimenti e anche attraverso il Piano degli Obiettivi (*piano della perfomance*);
il PdO (comunque progressivamente nel triennio di valenza del piano) dovrà prevedere parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati;
(paragrafo 6.11) ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi/sovvenzioni è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; **la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;**
(paragrafo 6.13) il Piano degli Obiettivi (*piano della perfomance*) prevede parametri generali o specifici, per ciascun responsabile titolare dei settori, che hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa;**
Infine, i Responsabili dei settori assicureranno la **trasparenza dell'azione amministrativa,** quale **MISURA** principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.
La trasparenza sarà, assicurata:

- attraverso l'applicazione delle **misure e gli adempimenti di pubblicazione** imposti dal decreto legislativo 33/2013;
- consentendo **l'esercizio del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato** (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
- **assicurando il diritto d'accesso** a chi abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);

Il responsabile del settore ambiente assicura l'accesso alle **informazioni ambientali** (d.lgs. 195/2005).
La trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, viene assicurata:
monitorando i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;
La pubblicazione, costantemente tempestiva, di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione e delle decisioni amministrative.
Per il trattamento specifico del rischio si rinvia alle misure previste nelle schede allegate.

Parte III – Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

l'istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*,** come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	**Periodo**	**Obbligatorio**	**Atto di approvazione**
DUP - Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL)	2022-2024	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2022-2024	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2022-2024	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2022-2024	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022-2024	SI	
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022-2024	SI	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)			
Altro …			

Programmazione operativa pluriennale e annuale:

Documento di programmazione triennale	**Periodo**	**Obbligatorio**	**Atto di approvazione**
Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL)	2022-2024	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2022-2024	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2022-2024	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2022	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2022-2024	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2022-2024	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2022	SI	

Riguardo agli ***obiettivi gestionali***, fissati nel piano della perfomance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza, si rinvia al precedente Paragrafo 2 della Parte II.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio**, **rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, e nel 2016 ha provveduto ad attivare l'aggiornamento dello stesso, fase che si è conclusa nel 2018.
La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").
L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.
Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
La tabella allegata (allegato 1)) al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e la n. 1310/2016.
Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:
Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1;
Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello;
Colonna C: Ambito soggettivo;
Colonna D: Riferimento normativo;
Colonna E: Denominazione del singolo obbligo;
Colonna F: Contenuti dell'Obbligo;
Colonna G: Aggiornamento;
Colonna H: Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati;
Colonna I: Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.
I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna I.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree e degli uffici indicati nelle colonne H ed I della tabella allegata, che per le operazioni materiali potranno delegare un responsabile del procedimento all'interno del settore di competenza.
Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per il controllo di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".
Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro controllano le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, gli stessi possono essere incaricati dal responsabile del settore di curare la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata. In caso di mancata individuazione la persona è individuata nell'incaricato delle funzioni dirigenziali nel settore.
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.
Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:
"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".
Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:
"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.
La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".
L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.
L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:
i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.
I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.
In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H ed I, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

La tabella, **allegato 1)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, "Elenco degli obblighi di pubblicazione" è composta da nove colonne come meglio sopra descritte.

Parte IV – Appendice - Introduzione generale al PTPCT

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che:

- *"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da tre a otto anni."*

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*" e dispone che:

- "*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*."

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*" e dispone che:

- *"Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*
  Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni."

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale**;
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ***ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo****".*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale,* istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni,

province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) ex *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione;*
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).
La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*perfomance*" delle pubbliche amministrazioni.
Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).
L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.
La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*
La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese" (Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).
La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.
L'ANAC:
1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:
8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.
Ad oggi, l'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:
a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.
In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ("*legge n. 190 del 2012 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.
Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.
Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:
1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).
La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".
Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.
Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:
1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.
Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.
Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".
Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016, pagina 13).
Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.
Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "*in*

quanto compatibile", ma limitatamente a dati e documenti "*inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*".
Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.
Il PNA 2016 (pagina 14) "*consiglia*", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "*l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012*".
Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni "*partecipanti*" a promuovere l'adozione di "*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*".

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il dr. Luca Alteri, segretario generale comunale, con decreto del sindaco numero 22 del 26.10.2016 successivamente confermato con decreto n. 26 del 31.12.2019.
La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.
La rinnovata disciplina:
1) ha riunito in un solo soggetto, salvo deroga motivata, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.
La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.
Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".
"*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*" (ANAC, *FAQ anticorruzione*, n. 3.4).
In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.
Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.
Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "*di ruolo in servizio*", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.
In ogni caso, secondo l'Autorità, "*resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti*".
Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*".
Il PNA 2016 evidenza l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:
1. dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
2. in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".
Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio gare, l'ufficio suap, l'ufficio ragioneria, l'ufficio personale, l'ufficio tributi l'ufficio edilizio o quello preposto alla gestione del patrimonio*" ecc..
Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*".
A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "*agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare*" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "*nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato*".
In ogni caso, conclude l'ANAC, ***"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*****.**
Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".
Inoltre, il decreto 97/2016:
1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".
In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".
Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".
Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "*altamente auspicabile*" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.
Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.
La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.
La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'"*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).
A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.
Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.
Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.
Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".
In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.
Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.
Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **"*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso* [responsabile] *la necessaria collaborazione*".**
È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.
Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla*

partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.
Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.
Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.
A tal fine, la norma prevede:
1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia,* hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.
I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.
Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).
Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. Vedi riunioni del comitato di direzione.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "*ruoli*" seguenti:
1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012), con la collaborazione dei responsabili dei settori e dei servizi;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012). Vedi attività del comitato di direzione;
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), con la collaborazione del responsabile del personale e del settore competente;
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione ora SNA, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

7. d'intesa con il dirigente competente (Responsabile di posizione a cui sono stati affidate le funzioni dirigenziali), verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno (di norma prorogato al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22). **Nel caso del comune di Alatri il RPCT non è stato designato quale soggetto preposto, che viene individuato con il presente atto nel responsabile del settore Urbanistico ed edilizio e quale sostituto nel responsabile del settore LLPP e in seconda battuta nel responsabile del settore Manutenzioni;**
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). **Nel caso del comune di Alatri il RPCT non è stato designato quale soggetto "*gestore*" delle segnalazioni, che viene individuato con il presente atto nel responsabile del settore che compie le operazioni soggette a verifica;**

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.
Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.
L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:
1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.
Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.
L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.
Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".
Pertanto nel PNA 2016 l'ANAC ha stabilito che:
1. **resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:
1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.
Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".

Pertanto, **riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013**.
La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:
1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.
Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.
L'ANAC, inoltre, rammenta che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".
L'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
L'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento del piano in cui in particolare è stato previsto che:.
"In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.
In particolare l'Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.
Un'ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensione, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.
In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla

revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.
L'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
L'Autorità per il PNA 2019-2021, ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA. E' emersa infatti la necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni fornite nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.
Il PNA 2019-2021 contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.
Il PNA consta di tre allegati. Il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria. Il terzo attiene, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.
L'obiettivo è quello di fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.
Le indicazioni del PNA non devono, quindi, comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo nel 2022 in cui è stato prevista la data del 30.04.2022.
L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.
Il PNA precisa che "*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.
Per gli enti locali, **la norma precisa che "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*".
Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "*un valore programmatico ancora più incisivo*".
Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.
Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.
Decisione che è "*elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale*".
Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*".
Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).
Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*".
Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:
1. il documento unico di programmazione (DUP);
2. il piano della performance;
In particolare, riguardo al DUP, il PNA "*propone*" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".
L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA, propone "*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*".

7.1. Il processo di approvazione del PTCP

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo per il 2022.
Negli enti locali, **"*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**
Il PNA 2016 raccomanda di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".
Ciò deve avvenire anche "*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità*".
Il PNA prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:
1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.
Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.
Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento.
L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "Disposizioni Generali", "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e in "Altri contenuti", "Corruzione".
I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.
E' in corso l'informatizzazione del sistema di trasmissione dei piano all'ANAC.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA il Piano anticorruzione contiene:
a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA il Piano anticorruzione reca:
a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
Il PTPC reca informazioni in merito:
a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
Infine, sempre ai sensi del PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:
a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*
h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. La tutela dei *whistleblower*

Con il termine **whistleblower** si intende il dipendente pubblico che **segnala illeciti di interesse generale** e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»*.
La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".
L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".
Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle

segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*".
L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.
Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.
Poi con l'art. 1 della legge 179 del 30 novembre 2017 ha sostituito l'art. 54-bis con il seguente:
"Art. 54-bis. (((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).))
((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la
segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma

2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).
Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»*.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*decreto trasparenza*".
Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).
E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:
1. **l'istituto *dell'accesso civico,*** estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.
L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:
"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli*

interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".
Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".
Nel PNA, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**
In conseguenza della **cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*,** ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".**
Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.
L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".
Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*".
Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:
1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.
Il PNA 2016 si occupa dei "*piccoli comuni*" nella "*parte speciale*" (da pagina 38) dedicata agli "*approfondimenti*". In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "*gestioni associate*": unioni e convenzioni.**

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.
Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.
La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.
L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).
L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.
Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:
"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:
"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.
La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".
In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.
L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.
L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.
L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
4. qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, oltre ai primi tre uffici, può essere presentato anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.
Per tale istituto sta consolidandosi giurisprudenza anche in riferimento a che abbia il diritto si ottenere tali informazioni.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.
L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.
I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.
Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*
Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".
Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:
a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
g) l'importo delle somme liquidate.
Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

9. Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
In questo ente, con decreto sindacale n. 13 del 23.08.2019 sono stati nominati i *titolari del potere sostitutivo* dei responsabili dei settori comunali, fino al 01.02.2021 e con decreto n. 15 del 02.02.2021 dal 02.02.2021 aggiornati con decreto n. 3 del 25.02.2022.
Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:
"*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".
Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*".
Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere*

sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”.

Allegato C alla deliberazione di

C.C./G.C. n. 61 del 14-04-2022

COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

ALLEGATO C) ALLA DELIBERA DI G.C. N. 61 DEL 14.04.2022

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART. DESCRIZIONE

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1."*;
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: *"Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";*
Visto il vigente Statuto Comunale;
A seguito di apposito AVVISO pubblico prot. 1901 del 19.01.2021 ad oggetto "Codice di comportamento integrativo del Comune di Alatri – Consultazione pubblica".
A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.
L'amministrazione comunale (di seguito "amministrazione") ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Alatri, **a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione..**

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Inoltre, il Comune di Alatri estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, **efficacia, efficienza, sostenibilità** e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, **anche potenziale.**
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 (venti) giorni al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. **Il dipendente comunica per scritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.** Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza **e, se apicale, il Segretario Comunale**.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
3. Il dipendente, il Responsabile di settore, collabora con il RPCT, al fine della redazione del PTPCT ed alla sua applicazione concreta, oltre alla vigilanza della sua applicazione. Partecipa alla formazione relativa, e applica le disposizioni del PTPCT pedissequamente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti**, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione,** prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o

l’adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente, **è tenuto all’osservanza dell’orario di lavoro,** utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. **tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all’attenzione del Responsabile dell’UUP e del Segretario Comunale. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.**

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall’amministrazione **e nel rispetto di un equo bilanciamento con l’interesse dell’Amministrazione a che il dipendente non sia costretto ad assentarsi per tali attività.** Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio o di servizio. **Atteso il rilievo che oggi riveste l’utilizzo di social network, il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.**
4. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verifichino pressioni illegittime ha l’obbligo di denunciare le stesse.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell’Ente per le finalità d’ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
8. Il dipendente, nell’utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).
9. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.
10. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all’esterno un’immagine decorosa dell’amministrazione.
11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
In particolare è tenuto al segreto d’ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l’integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l’accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall’Ente.
Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
12. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, vige il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell’immagine e dell’onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
13. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, invece, vige il divieto del dipendente di: anticipare il contenuto e l’esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale,

aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
14. Vige, inoltre, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, e ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare
15. Per le comunicazioni relative alle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, si indica come soglia minima di rilevanza delle stesse, un valore superiore al modico e comunque superiore a 10.000,00 euro. L'amministrazione si riserva la possibilità di operare verifiche su tali comunicazioni e dichiarazioni. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. Devono essere adottate misure da parte del Responsabile del settore, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. **Tutti i destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.**

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, **nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy, i**nformando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione **nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy,**
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.
5. Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica (pec per le comunicazioni ufficiali) o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.
6. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. **Rispetta, come gli altri dipendenti tutte le disposizioni di cui al presente codice.**
2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, **nel limite di quanto richiesto dalla normativa vigente.**
3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio **e del settore di appartenenza siano utilizzate nel rispetto delle disposizioni del presente codice.**
4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, **secondo il principio della rotazione e ove non facilmente attuabile favorendo l'applicazione di misure alternative, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:**
– per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
– utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.
L'Amministrazione, e all'interno del settore i Responsabili devono, inoltre, dare luogo alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare alla rotazione in senso stretto». Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichiaggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. **Deve dare una chiara esplicitazione della performance attesa dalla struttura nel suo complesso (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale). Deve dare una precisa definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati ai propri dipendenti devono essere, a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili"**
7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Alatri, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Alatri, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del

D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, i Resposnabili di Settore, curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CiVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
7. Il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2)

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, **ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.**
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.
5. Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità, ove previsto dal CCNL.
6. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri

dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.
2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

…………………………………………, lì …………………………………………

Il dipendente o collaboratore ………………………………………………

IL Funzionario Resp. P.O. ………………………………………………

TABELLA

Allegato VALUT. RISCHIO alla deliberazione di

C.C./G.C. n. 61 del 14-04-2022

COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE

Dott. LUCA ALTERI

G.C. n. 61.2022 PTPCT - TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		**INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**	
Discrezionalità Il processo è discrezionale?		**Impatto organizzativo** Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	**Basso**	Fino a circa 1/3 del personale	**Basso**
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	**Medio**	Fino a circa 2/3 del personale	**Medio**
E' altamente discrezionale	**Alto**	Fino a circa 3/3 del personale	**Alto**
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		**Impatto economico** Qual è l'impatto economico del processo?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	**Basso**	Basso	**Basso**
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	**Medio**	Medio	**Medio**
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni ed esterni alla p.a. di riferimento	**Alto**	Alto	**Alto**
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		**Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici** Qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici: L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	**Basso**	No	**Basso**
Sì, il processo coinvolge almeno 2 amministrazioni	**Medio**	Si, non direttamente	**Medio**
Sì, il processo coinvolge più di 2 amministrazioni	**Alto**	Sì, direttamente	**Alto**
Rilevanza del processo Qual è la rilevanza del processo?		**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	**Basso**	A livello di addetto	**Basso**
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	**Medio**	A livello di collaboratore o funzionario	**Medio**
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	**Alto**	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale	**Alto**

Allegato RIEPILOGO PROCESSI MAPPATI alla deliberazione di

~~C.C.~~/G.C. n. 61 del 14-04-2022

COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE

Dott. LUCA ALTERI

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.		1_1_1	Presa in carico dall'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		Alto	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_2	Istruttoria: Bando	Dirigente/Responsabile P.O.		1_2_1	Identificazione requisiti do accesso e criteri di valutazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_3	Istruttoria: Pubblicazione Bando	Responsabile del procedimento		1_3_1	Pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_4	Istruttoria: Ricezione domande di partecipazione	Responsabile del procedimento		1_4_1	Acquisizione istanza	Dirigente Settore Personale	Vincolata	Regolamento interno Legge Bando	N.R. (Non rilevante)	N.R. (Non Rilevante)	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1	Assunzione del personale- Concorsi pubblici			1_5	Istruttoria: Nomina commissione	Dirigente/Responsabile P.O.		1_5_1	Istruttoria: Esame curricula e identificazione commissari	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Analisi e interpretazione delle norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_6	Istruttoria: Prove scritte e prove orali	Commissione		1_6_1	Esame documentazione	Commissione	Vincolata	Regolamento interno Bando Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Disomogeneita' delle valutazioni	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_6				1_6_2	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione	Discrezionale		Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Disomogeneita' delle valutazioni	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_7	Conclusione: Graduatoria	Commissione		1_7_1	Formazione graduatoria-verbale	Commissione	Discrezionale		Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_7				1_7_2	Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento	Vincolata		Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	1				1_8	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.		1_8_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Inefficienza/inefficacia dei controlli	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Nell'anno in corso	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.		2_1_1	Presa in carico dall'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	C.C.N.L. Bando Regolamento interno Legge	Analisi e interpretazione delle norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione (+/-) dei tempi	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_2	Istruttoria: Bando	Dirigente/Responsabile P.O.		2_2_1	Identificazione requisiti do accesso e criteri di valutazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_3	Istruttoria: Pubblicazione Bando	Responsabile del procedimento		2_3_1	Pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_4	Istruttoria: Ricezione domande di partecipazione	Responsabile del procedimento		2_4_1	Acquisizione istanza	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Bando C.C.N.L.	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Alterazione (+/-) dei tempi	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_5	Istruttoria: Nomina commissione	Dirigente/Responsabile P.O.		2_5_1	Istruttoria: Esame curricula e identificazione commissari	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Violazione Codice di Comportamento- CdC	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera		Dirigente/Responsabile P.O.	2_6	Istruttoria: Prove scritte e prove orali	Commissione		2_6_1	Esame documentazione	Commissione	Discrezionale	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_6				2_6_2	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione	Discrezionale	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_7	Conclusione: Graduatoria	Commissione		2_7_1	Formazione graduatoria-verbale	Commissione	Parzialmente vincolata	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_7				2_7_2	Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento	Vincolata	Bando C.C.N.L. Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Trasparenza Codice di comportamento	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_8	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.		2_8_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9	Anticorruzione: Adempimento obblighi informativi	Responsabile del procedimento		2_9_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione nel fascicolo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3				3_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	3_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Dirigente Settore Personale	Parzialmente vincolata	Circolari Legge Regolamento interno PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Basso	Basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Riunioni periodiche di confronto Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale			3_2	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente Settore Personale	30,00	3_2_1	Proposta documento da adottare	Dirigente Settore Personale	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3				3_3	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	3_3_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	3				3_4	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	3_4_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Medio	Medio	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Manutenzioni	17			Dirigente/Responsabile P.O.	17_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.		17_1_1	Presa in carico dall'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Manutenzioni	17			Dirigente/Responsabile P.O.	17_2	Istruttoria: Avviso pubblico	Dirigente/Responsabile P.O.		17_2_1	Identificazione requisiti do accesso e criteri di valutazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge	Assegnazione termine non congruo con la natura e l'estensione dell'oggetto	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Manutenzioni	17	Incarichi: procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti		Dirigente/Responsabile P.O.	17_3	Istruttoria: Nomina commissione	Dirigente/Responsabile P.O.		17_3_1	Istruttoria: Esame curricula e identificazione commissari	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale		Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Manutenzioni	17			Dirigente/Responsabile P.O.	17_4	Conclusione: Graduatoria	Commissione		17_4_1	Formazione graduatoria-verbale	Commissione	Discrezionale		Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Manutenzioni	17			Dirigente/Responsabile P.O.	17_5	Trasparenza: Pubblicazione	Responsabile del procedimento		17_5_1	Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													PTPCT												
Anziani ed adulti con disagio	2				2_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.		2_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_2	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile del procedimento		2_2_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Bando	Alterazione della valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2	Assistenza domiciliare			2_3	Istruttoria: Progettazione intervento e procedura	Rup		2_3_1	Attivazione equipe	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Bando	Accettazione, per se' o per altri, di regali o altre utilita'' non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_4	Conclusione: Aggiudicazione			2_4_1	Proposta determina di aggiudicazione	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_4				2_4_2	Determina di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Artificiosa suddivisione dell'importo contrattuale per utilizzare procedure semplificate di affidamento diretto o negoziate	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anziani ed adulti con disagio	2				2_5	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		2_5_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Rup	Vincolata	PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													PTPCT												
Ecologia	55			Dirigente/Responsabile P.O.	55_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.		55_1_1	Proposta atto di nomina responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ecologia	55			Dirigente/Responsabile P.O.	55_2	Istruttoria: Progettazione intervento e procedura	Rup		55_2_1	Predisposizione bando, lettera invito, capitolato, disciplinare e documentazione complementare - lex specialis	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ecologia	55			Dirigente/Responsabile P.O.	55_2				55_2_2	Proposta determina a contrarre	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ecologia	55	Affidamento appalto servizi fornitura mediante procedura aperta		Dirigente/Responsabile P.O.	55_2				55_2_3	Determina a contrarre	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ecologia	55			Dirigente/Responsabile P.O.	55_3	Conclusione: Conclusione del contratto	Dirigente/Responsabile P.O.		55_3_1	Acquisizione offerta	Commissione	Vincolata	Bando Legge Circolari RPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ecologia	55			Dirigente/Responsabile P.O.	55_3				55_3_2	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione	Vincolata	Bando Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ecologia	55			Dirigente/Responsabile P.O.	55_4	Trasparenza: Pubblicazione	Rup		55_4_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Rup	Vincolata	Legge	Ritardo nella trasmissione interna degli atti	Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ecologia	55			Dirigente/Responsabile P.O.	55_5	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		55_5_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Rup	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI	DESCRIZIONE DEL	MISURE	PROGRAMMAZIONE MISURE
		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	

UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Opere e Lavori pubblici	1	Piano triennale opere pubbliche			1_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	1_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1	Istruttoria: Osservazioni	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	1_1_1	Acquisizione osservazioni	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1			30,00	1_1_2	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1	Istruttoria: Acquisizione dati	Responsabile del procedimento	30,00	1_1_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	1_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_4	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.		1_4_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_5	Istruttoria: Adozione Piano triennale delle opere pubbliche	Dirigente/Responsabile P.O.		1_5_1	Approvazione piano	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	1				1_5				1_5_2	Pubblicazione piano	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_7	Approvazione Piano triennale	Organo di indirizzo politico		1_7_1	Proposta deliberazione	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_7				1_7_2	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	1				1_8	Trasparenza: Pubblicazione	Responsabile del procedimento		1_8_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	1				1_9	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		1_9_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento FORMAZIONE	Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_10	Anticorruzione: Adempimento obblighi informativi	Responsabile del procedimento		1_10_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione nel fascicolo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	1				1_11	Obblighi informativi: Osservatorio LLPP	Responsabile del procedimento		1_11_1	Comunicazione atto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Medio		Medio	Medio	FORMAZIONE Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13	Affidamento appalto esecuzione di lavori pubblici mediante procedura aperta			13_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.		13_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Regolamento interno Legge Linee guida ANAC	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_2	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile del procedimento		13_2_1	Elaborazione dati e testo	Rup	Vincolata	Legge	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Predisposizione documento riepilogativo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3	Istruttoria: Progettazione intervento e procedura	Rup		13_3_1	Predisposizione bando, lettera invito, capitolato, disciplinare e documentazione	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Esame congiunto	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3				13_3_2	Individuazione procedura di scelta del contraente	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3				13_3_3	Proposta determina a contrarre	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_3				13_3_4	Determina a contrarre	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	13				13_4	Istruttoria: Scelta del contraente	Rup		13_4_1	Pubblicazione bando	Rup	Vincolata	Legge	Classificazione non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_2	Ricezione offerte	Rup	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_3	Nomina Commissione	Rup	Discrezionale	Convenzioni Legge Linee guida ANAC	Violazione Codice di Comportamento- CdC	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_4	Ammissioni/Esclusioni	Rup	Vincolata	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_5	Valutazione offerta	Commissione aggiudicatrice	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alto		Medio	Alto	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_6	Formazione graduatoria-verbale	Commissione aggiudicatrice	Parzialmente vincolata	Convenzioni Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordo tra i partecipanti	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_4				13_4_7	Pubblicazione ammissioni e esclusioni su Amministrazione trasparente	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Ritardo nella trasmissione interna degli atti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Esecuzione di controlli finali	RPCT
Opere e Lavori pubblici	13				13_5	Conclusione: Aggiudicazione			13_5_1	Proposta determina di aggiudicazione	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_5				13_5_2	Determina di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_5				13_5_3	Comunicazioni di aggiudicazione	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_6	Conclusione: Conclusione del contratto	Dirigente/Responsabile P.O.		13_6_1	Stipulazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Assenza di Circolari- Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici Codice di comportamento	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_7	Trasparenza: Pubblicazione	Rup		13_7_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Rup	Vincolata	Legge	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	13				13_8	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		13_8_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18	Affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro			18_1	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile del procedimento	30,00	18_1_1	Elaborazione dati e testo	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.		18_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Linee guida ANAC	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Istruttoria: Progettazione intervento e procedura	Rup	30,00	18_1_1	Predisposizione bando, lettera invito, capitolato, disciplinare e documentazione	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_2	Individuazione procedura di scelta del contraente	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_3	Proposta determina a contrarre	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_4	Determina a contrarre	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Istruttoria: Indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	Rup	30,00	18_1_1	Ricerca OE su mercati elettronici o liberi	Rup	Discrezionale	Legge	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1			30,00	18_1_2	Formazione platea OE da consultare nell'affidamento diretto	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_1	Istruttoria: Scelta del contraente mediante OdA	Rup	30,00	18_1_1	Trasmissione OdA all'OE	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6	Istruttoria: Scelta del contraente mediante RdO	Rup		18_6_1	Trasmissione RdO all'OE	Rup	Discrezionale	Legge Linee guida ANAC	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_2	Acquisizione offerta	Rup	Vincolata	Legge Linee guida ANAC	N.R. (Non rilevante)	N.R. (Non Rilevante)	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_3	Valutazione offerta	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_4	Formazione graduatoria-verbale	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_5	Proposta determina di aggiudicazione	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_6				18_6_6	Determina di aggiudicazione	Rup	Parzialmente vincolata	Legge Linee guida ANAC	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_7	Conclusione: Conclusione del contratto	Dirigente/Responsabile P.O.		18_7_1	Trasmissione all'OE lettera commerciale e atti complementari	Rup	Vincolata	Legge	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Assenza di Circolari- Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_8	Trasparenza: Pubblicazione	Rup		18_8_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Rup	Vincolata	Legge	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_9	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		18_9_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Opere e Lavori pubblici	18				18_10	Anticorruzione: Adempimento obblighi informativi	Rup		18_10_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione nel fascicolo	Rup	Vincolata	PTPCT PTPCT	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti pubblici	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Sportello unico per le attivita' produttive	10	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati e fiere - Autorizzazione			10_1	Conclusione: Autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Conclusione: Silenzio-inadempimento/inerzia	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Comportamento inerte	Dirigente/Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Inottemperanza alle disposizioni pertinenti	Medio		Basso	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Acquisizione domanda di Autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari Bando	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Acquisizione integrazioni	Responsabile del procedimento	15,00	10_1_1	Esame documentazione	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Attivita' consultiva- acquisizione parere/nulla-osta	Responsabile protocollo	30,00	10_1_1	Acquisizione integrazione documentale	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Occultamento e/o distorsione di parte dei risultati ottenuti nei confronti del soggetto interessato	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Richiesta di integrazioni	Responsabile del procedimento	15,00	10_1_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Circolari Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Assegnazione al responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	5,00	10_1_1	Assegnazione dell'istanza/pratica al responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_1	Istruttoria: Trasmissione agli enti di controllo (ASL, ARPA etc.)	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	10_1_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Effettuazione di istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_7	Istruttoria: Accertamento del possesso e della veridicita' dei requisiti dichiarati nella domanda di Autorizzazione			10_7_1	Controllo possesso requisiti	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Circolari Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
											Dirigente/Responsabile P.O.		Legge							Codice di comportamento					

Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_10	Tutela: Attivazione potere sostitutivo			10_10_1	Esame documentazione	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto	Vincolata	Regolamento interno	Alterazione della valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto
Sportello unico per le attivita' produttive	10				10_11	Anticorruzione: Misure di prevenzione corruzione e illegalita' previste nel PTPCT e da attuare nel processo			10_11_1	Trasmissione Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione nel fascicolo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													PTPCT												
Cultura	6			Dirigente/Responsabile P.O.	6_1	Avvio: Istanza di parte	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	6_1_1	Acquisizione corrispondenza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Cultura	6	Contributi per manifestazioni		Dirigente/Responsabile P.O.	6_2	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	6_2_1	Controllo possesso requisiti	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Cultura	6			Dirigente/Responsabile P.O.	6_3	Conclusione: Attribuzione benefici, contributi sussidi e/o vantaggi economici	Organo di indirizzo politico	30,00	6_3_1	Ammissioni/Esclusioni	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio Tributi	2				2_1	Conclusione: Provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Provvedimento di accoglimento/rigetto del preavviso di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio Tributi	2				2_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	60,00	2_1_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Abuso della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio Tributi	2	Accertamenti tributari			2_2	Avvio: Avviso di accertamento	Dirigente/Responsabile P.O.	60,00	2_2_1	Avviso di liquidazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Ufficio Tributi	2				2_3	Precontenzioso: Preavviso di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	60,00	2_3_1	Acquisizione istanza	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Abuso della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Anagrafe	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_1	Sito web: Informazioni on line per cittadini e imprese	Dirigente/Responsabile P.O.		1_1_1	Pubblicazione dati, informazioni, documenti su Amministrazione trasparente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Omessa disponibilita' dei servizi per via telematica	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anagrafe	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_2	Avvio: Istanza di parte	Responsabile del procedimento		1_2_1	Acquisizione istanza	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari	Accettazione, per se' o per altri, di regali o altre utilita" non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anagrafe	1	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici		Dirigente/Responsabile P.O.	1_3	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Responsabile del procedimento		1_3_1	Controllo contenuto dell'atto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Anagrafe	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_4	Conclusione: Iscrizione anagrafica	Responsabile del procedimento		1_4_1	Inserimento dati	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Accettazione, per se' o per altri, di regali o altre utilita" non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Programmazione e pianificazione	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	1_1_1	Predisposizione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Responsabile servizi finanzairi
Programmazione e pianificazione	1	Bilancio di previsione		Dirigente/Responsabile P.O.	1_1	Istruttoria: Programmazione	Dirigente servizi finanzairi	30,00	1_1_1	Proposta documento da adottare	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Trasparenza Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Osservanza delle direttive dell'amministrazione Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente servizi finanzairi
Programmazione e pianificazione	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	1_2_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1_3	Conclusione: Pubblicazioni sul sito web	Segretario comunale	15,00	1_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report attestante l'esito del monitoraggio	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	2				2_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Trasparenza Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Responsabile servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	2	Documento unico di programmazione (Dup)			2_2	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente servizi finanzairi	30,00	2_2_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	2				2_3	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	2_3_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	2				2_4	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	2_4_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report attestante l'esito del monitoraggio	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	3			Dirigente/Responsabile P.O.	3_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.		3_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	3	Piano esecutivo di gestione (Peg)		Dirigente/Responsabile P.O.	3_1	Istruttoria: Proposta documento	Segretario comunale	30,00	3_1_1	Proposta documento da adottare	Segretario comunale	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	3			Dirigente/Responsabile P.O.	3_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	3_2_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	3			Dirigente/Responsabile P.O.	3_3	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	3_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	4				4_1	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile servizi finanziari	30,00	4_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	4				4_1	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente servizi finanziari	30,00	4_1_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definire solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	4	Rendiconto			4_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	4_2_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	4				4_3	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	4_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	5			Dirigente/Responsabile P.O.	5_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		5_1_1	Controllo incrociato dei dati	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Accordi con soggetti privati	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	5	Mandati di pagamento		Dirigente/Responsabile P.O.	5_2	Conclusione: Adozione provvedimento espresso	Responsabile servizi finanziari	15,00	5_2_1	Approvazione Documento	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione del contenuto in senso favorevole al destinatario	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	6				6_1	Avvio: Analisi del bisogno	Responsabile servizi finanziari	30,00	6_1_1	Acquisizione dati dagli Assessori e dai dirigenti dell'Ente	Responsabile servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Riunioni periodiche di confronto	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	6	Variazioni al bilancio di previsione e PEG			6_1	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente servizi finanziari	30,00	6_1_1	Proposta documento da adottare	Dirigente servizi finanziari	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Definizione solo superficialmente il piano delle analisi e delle elaborazioni	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	6				6_2	Conclusione: Adozione documento	Organo di indirizzo politico	30,00	6_2_1	Approvazione Documento	Organo di indirizzo politico	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Basso		Alto	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	6				6_3	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	6_3_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	7			Dirigente/Responsabile P.O.	7_1	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Responsabile protocollo	2,00	7_1_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Responsabile protocollo	Vincolata	Regolamento interno	Mancato rispetto dei tempi	Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	7	Liquidazione fatture		Dirigente/Responsabile P.O.	7_2	Controlli: controllo esecuzione contratto	Dirigente/Responsabile P.O.	10,00	7_2_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Accordi con soggetti privati	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Da attuare	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	7			Dirigente/Responsabile P.O.	7_3	Conclusione: Adozione provvedimento espresso	Dirigente/Responsabile P.O.	15,00	7_3_1	Approvazione Documento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica in materia di contratti	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	8			Dirigente/Responsabile P.O.	8_1	Avvio: Iniziativa d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	8_1_1	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Basso	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	8	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali		Dirigente/Responsabile P.O.	8_2	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	8_2_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione in senso favorevole al destinatario delle valutazioni istruttorie con conseguente omissioni di elementi	Mancanza di controlli	Basso		Medio	Medio	Codice di comportamento	Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	8			Dirigente/Responsabile P.O.	8_3	Conclusione: Adozione documento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	8_3_1	Approvazione Documento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Mancanza di controlli	Basso		Medio	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Programmazione e pianificazione	8			Dirigente/Responsabile P.O.	8_4	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,00	8_4_1	Pubblicazione su albo pretorio on line	Segretario comunale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report attestante l'esito del monitoraggio	Segretario comunale
Programmazione e pianificazione	9	Parere di regolarita' contabile		Dirigente/Responsabile P.O.	9_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		9_1_1	Controllo contenuto dell'atto	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti relativi alla	Mancanza di controlli	Basso		Alto	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	10	Rendiconto economo			10_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		10_1_1	Controllo incrociato dei dati	Responsabile servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Disomogeneita' delle valutazioni	Basso		Medio	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Programmazione e pianificazione	11	Controllo equilibri finanziari		Dirigente/Responsabile P.O.	11_1	Controlli: Controllo di regolarita'	Dirigente/Responsabile P.O.		11_1_1	Controllo incrociato dei dati	Dirigente servizi finanziari	Vincolata	Legge Regolamento interno	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli	Mancanza di controlli	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente servizi finanziari
Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI																MISURE						PROGRAMMAZIONE MISURE			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale	Tipologia di attivitÃ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Edilizia Privata	2				2_1	Sito web: Informazioni on line per cittadini e imprese	Dirigente/Responsabile P.O.		2_1_1	Pubblicazione, sul sito web dell'Ente, delle INFO sulle modalita' di ottenimento, in via telematica, di documenti e servizi nonche' di altre INFO utili all'utenza	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Omessa disponibilita' dei servizi per via telematica	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_2	Avvio: Istanza di parte			2_2_1	Acquisizione domanda Permesso di Costruire	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Alterazione dei contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_3	Avvio: Individuazione e assegnazione processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria	Dirigente/Responsabile P.O.		2_3_1	Assegnazione all'Ufficio competente	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Prassi dell'Ufficio	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_4	Istruttoria: Esame contenuto istanza	Responsabile del procedimento		2_4_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_5	Istruttoria: Richiesta di integrazioni			2_5_1	Trasmissione richiesta	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_6	Istruttoria: Acquisizione integrazioni			2_6_1	Esame documentazione	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2	Permesso di costruire			2_7	Istruttoria: Trasmissione agli enti di controllo (ASL, ARPA etc.)			2_7_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_8	Istruttoria: Attivita' consultiva- acquisizione parere/nulla-osta			2_8_1	Acquisizione parere	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_9	Conclusione: Rilascio/rigetto permesso di costruire			2_9_1	Trasmissione titolo abilitativo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_10	Conclusione: Silenzio-inadempimento/inerzia			2_10_1	Comportamento inerte	Dirigente/Responsabile P.O.	N.R. (Non rilevante)	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Inottemperanza alle disposizioni pertinenti	Basso		Basso	Basso	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
													Legge							Codice di comportamento					

Edilizia Privata	2				2_11	Tutela: Attivazione potere sostitutivo			2_11_1	Acquisizione istanza	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto	Vincolata	Regolamento interno	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Basso	Medio	Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia Privata	2				2_12	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		2_12_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE**	**CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE**						**PROGRAMMAZIONE MISURE**			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	**N. ATTIVITA'**	**PROCESSO-ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**Responsabile Attivita'**	**N_Fase**	**DESCRIZIONE FASE**	**Responsabile Fase**	**Durata della Fase**	**N_Azione**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale**	**Tipologia di attivitÃ**			**IMPATTO**	**MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"**	**PROBABILITA'**	**RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
Polizia locale	13	Avvisi di accertamento violazione			13_1	Istruttoria: Ispezione dei luoghi e rilievo dello stato di fatto	Agente Polizia Locale	5,00	13_1_1	Acquisizione integrazione documentale	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	13				13_2	Controlli: Controllo di regolarita'	Agente Polizia Locale	5,00	13_2_1	Controllo incrociato dei dati	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge Circolari	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	13				13_3	Conclusione: Irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso	Agente Polizia Locale	5,00	13_3_1	Predisposizione verbale di accertamento	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	14	Riscossione sanzioni			14_1	Avvio: Richiesta di notificazione	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_1_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Alterazione dei risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	14				14_2	Precontenzioso: Preavviso di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_2_1	Acquisizione opposizione del controinteressato	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	14				14_3	Conclusione: Accoglimento preavviso di ricorso e adozione provvedimento di annullamento d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_3_1	Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Polizia locale	14				14_4	Conclusione: Adozione provvedimento espresso	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_4_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Abuso della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE**	**CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO**	**MISURE**						**PROGRAMMAZIONE MISURE**			
																VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	**N. ATTIVITA'**	**PROCESSO-ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**Responsabile Attivita'**	**N_Fase**	**DESCRIZIONE FASE**	**Responsabile Fase**	**Durata della Fase**	**N_Azione**	**DESCRIZIONE AZIONE**	**Esecutore Azione**	**AttivitÃ vincolata vs attivitÃ discrezionale**	**Tipologia di attivitÃ**			**IMPATTO**	**MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"**	**PROBABILITA'**	**RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
													Linee guida ANAC												
Urbanistica	2	Piano regolatore generale		Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Attivita' consultiva- acquisizione parere/nulla-osta	Responsabile del procedimento	30,00	2_1_1	Consultazione Enti pubblici e privati	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Adozione Piano regolatore generale/Piano governo territorio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Approvazione piano	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1			30,00	2_1_2	Pubblicazione piano	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Allineamento delle valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Osservazioni	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Acquisizione dati	Responsabile del procedimento	30,00	2_1_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Nomina/Assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Anticorruzione: Misure di prevenzione corruzione e illegalita' previste nel PTPCT e da attuare nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o piu' indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione o di illegalita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Regolamento interno Circolari	Accoglimento acritico delle argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita'	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9	Conclusione: Approvazione definitiva del Piano	Organo di indirizzo politico		2_9_1	Proposta deliberazione	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9				2_9_2	Deliberazione	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge	Alterazione degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzata a far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9				2_9_3	Pubblicazione su albo pretorio on line	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_10	Trasparenza: Pubblicazione	Responsabile del procedimento		2_10_1	Pubblicazione piano	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_11	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		2_11_1	Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_12	Obblighi informativi: Regione	Responsabile del procedimento		2_12_1	Comunicazione atto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Mancato rispetto dei tempi	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione sui temi dell'etica e della legalita' e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Allegato 1 PTPCT alla deliberazione di
~~C.C.~~/G.C. n. 61 del 14.04.2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Atti generali	**A**	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
		~~**A**~~	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	~~**S**~~	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		~~**V**~~	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
			33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
		T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Organizzazione		**T**	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE SETTORE 10
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 10	RESPONSABILE SETTORE 10
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 10
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE SETTORE 10
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
					Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
					Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE 2
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 2	RESPONSABILE SETTORE 2
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Enti controllati	Società partecipate	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
	Enti di diritto privato controllati	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
	Rappresentazione grafica	**A** (ex C, sopppresso e	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 3	RESPONSABILE SETTORE 3
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
					Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	**A**	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Monitoraggio tempi procedimentali	**B**	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**A**	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**A**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento -** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione -** Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori -** Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**B**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Atti di concessione	**B**	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**B**	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	**A**	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	**A**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	**A**	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 11

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	organi di revisione amministrativa e contabile	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività	A	Art. 33, d.lgs. n.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 3	RESPONSABILE DEL SETTORE 3
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 7	RESPONSABILE DEL SETTORE 7
Pianificazione e governo del territorio		**A** (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 5	RESPONSABILE DEL SETTORE 5
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 8	RESPONSABILE DEL SETTORE 8
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SETTORE 1
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE 1	RESPONSABILE DEL SETTORE 1
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE 10	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**	**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Altri contenuti	**Accesso civico**		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE 10
			Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	A	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE DEL SETTORE 2	RESPONSABILE DEL SETTORE 2
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA	RESPONSABILE DEL SETTORE DI COMPETENZA

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Allegato 5)

COMUNE DI ALATRI

PROVINCIA DI FROSINONE

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 014 **DEL 14 FEBBRAIO 2019**

OGGETTO: Modifica ed integrazione nuovo Modello Organizzativo del Comune di Alatri, in variazione ed integrazione del Modello di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 21 novembre 2018.

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **quattordici** del mese di **febbraio**, alle ore **14.40** in Alatri e nella Sede Comunale, convocata dal Sindaco, si è ivi riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Morini Giuseppe	SINDACO	P	
2) Di Fabio Fabio	VICE SINDACO	P	
3) Fontana Massimiliano	ASSESSORE	P	
4) Gizzi Roberto	ASSESSORE		A
5) Ritarossi Melissa	ASSESSORE	P	
6) Santoro Alessia	ASSESSORE		A

Assiste il Segretario Generale del Comune **Dott. Luca Alteri.**

Constatato che il numero degli intervenuti è legale, il Signor **Ing. Giuseppe Morini – Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con Deliberazione di questo Organo n. 176 del 21 novembre 2018 è stato approvato il nuovo Modello organizzativo ed individuata la nuova **macrostruttura** dell'Ente, secondo lo schema allegato sub. "A" alla stessa Deliberazione;
- l'organizzazione della nuova struttura è divenuta efficace dal 1° gennaio 2019 in coincidenza con la decorrenza della nomina dei nuovi Responsabili di Settore nominati con Decreti del 28 dicembre 2018, a seguito delle disposizioni del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018 in particolare ai sensi dell'art. 13, c. 3, e dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'attuale Modello organizzativo del Comune prevede n. 12 strutture di massima dimensione definite Settori;

Dato atto che:

✓ le dimissioni del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, le cessazioni di personale e quelle previste (anche in relazione alla nuova norma su quota 100), la difficoltà ad avviare le assunzioni (in particolare in relazione ai tempi e alle procedure del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale) ed esigenze di bilancio richiedono una modifica alla macro-riorganizzazione della struttura organizzativa, al fine di superare nell'immediato tali evenienze e permettere all'Ente di raggiungere i propri obiettivi;

Ritenuto:

✓ per le motivazioni e le necessità avanti descritte, apportare alcune modifiche all'attuale assetto organizzativo dell'Ente al fine di dotare il Comune di una struttura più rispondente alle esigenze dell'Ente e più consona al raggiungimento degli obiettivi che sono stabiliti nel programma amministrativo, nel Bilancio, nel Piano Esecutivo di Gestione e/o Piano della performance, anche in relazione al personale disponibile. Pertanto, con il presente atto si provvede a eliminare un Settore e distribuire le relative competenze su due Settori che vengono ridenominati;

Atteso che:

✓ l'articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che l'organizzazione degli Uffici è determinata in funzione delle finalità indicate dall'articolo 1, comma 1, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle Organizzazioni Sindacali ove prevista nei C.C.N.L.;

✓ l'articolo 6, comma 2, stabilisce che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le Amministrazioni Pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter." Omissis…;

✓ l'articolo 6, comma 3, stabilisce che "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del Decreto-Legge 06 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità

finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente";

- ✓ il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, all'art. 89, comma 5°, recepisce il dettato del Decreto Legislativo n. 29 del 03 febbraio 1993 e successive modifiche e integrazioni, stabilendo che le Amministrazioni Locali provvedono alla rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del proprio personale nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- ✓ il presente provvedimento verrà comunicato alle Rappresentanze Sindacali Unitarie interne secondo quanto previsto dall'articolo 7 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999 in materia di informazione sindacale;

Visto l'art. 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018 convertito con modifiche dalla Legge n. 12 dell'11 febbraio 2019 che stabilisce: "*Fermo restando quanto previsto dai commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i Comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli articoli 13 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2016/2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto C.C.N.L. e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli Enti ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo C.C.N.L., attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.*";

Rilevato che, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in merito alla proposta della presente Deliberazione:

- il Responsabile del Settore Affari Generali, Sig. Latini Ennio, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, depositato agli atti;
- il Responsabile del Settore Amministrativo, Dott. Turriziani Marco, sostituto del Responsabile del Settore Economico - Finanziario, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, depositato agli atti;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
Visto lo Statuto del Comune;
Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Con voti unanimi favorevoli,

D E L I B E R A

1. di approvare una minima riorganizzazione della **macrostruttura** organizzativa, a modifica ed integrazione di quella di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 21 novembre 2018, come da allegato A) alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che, a seguito degli intervenuti mutamenti organizzativi, si dovrà provvedere a ridefinire i provvedimenti d'incarico per l'area delle posizioni organizzative per i Settori interessati alla variazione ed in relazione agli incarichi per le sostituzioni;

3. di dare atto che, a seguito degli intervenuti mutamenti organizzativi, si dovrà provvedere a ridefinire la nuova graduazione/pesatura delle posizioni stesse alla luce delle nuove funzioni e competenze assegnate e ai limiti di spesa legislativi con riparametrazione immediata dell'indennità di posizione in base al totale massimo della spesa ammessa riferita all'anno 2016 in attesa di nuova pesatura, nuova pesatura che sulla base delle indicazioni che verranno stabilite dal presente Organo potrà tener conto delle nuove disposizioni di cui all'art. 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018 convertito con modifiche dalla Legge n. 12 dell'11 febbraio 2019 in relazione al differenziale di cui al nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

4. di dare atto che con apposito provvedimento, sulla base della proposta del competente Organismo di Valutazione, si provvederà alla sopra menzionata nuova "pesatura" dell'area delle Posizioni Organizzative ai fini della determinazione delle indennità di posizione e risultato ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L. del 21 maggio 2018 e dall'art. 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018;

5. di stabilire che con successivi atti deliberativi si provvederà alla definizione di dettaglio del funzionigramma dell'Ente, riallocando le funzioni all'interno di ogni partizione organizzativa, ed alla conseguente revisione della dotazione organica e della relativa programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019-2021 e del P.E.G. e relativo Piano della performance;

6. di dare atto che il nuovo assetto della struttura sarà operativo con la ridefinizione degli incarichi di posizione organizzativa da parte del Sindaco per i Settori interessati;

7. di demandare agli Uffici competenti il compito di trasmettere la presente Deliberazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie per la dovuta informazione e di fornire ampia pubblicizzazione delle modifiche apportate secondo le vigenti disposizioni.

Inoltre, con distinta ed unanime votazione favorevole, stante l'urgenza,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – quarto comma – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL PRESIDENTE
f.to Sindaco – Ing. Giuseppe Morini

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N ° ____________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ________________________

e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Alatri, ________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ____________________

N ° 369 Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 15 FEB. 2019

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Alatri, 15 FEB. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

La presente Deliberazione è diventata esecutiva il giorno ________________________

essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione effettuata il giorno ____________________

(Art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, ________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ____________________

La presente Deliberazione è divenuta eseguibile il giorno 14-02-2019

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, 15 FEB. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO

Alatri, 15 FEB. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

Strutture di massima dimensione SETTORI		Strutture di secondo livello - Servizi collegati
1	SETTORE SERVIZI SOCIALI	**Servizio 1.1** Servizi Sociali Comunali
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Distrettuali
2	SETTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	**Servizio 2.1** Attività Produttive
		Servizio 2.2 CED e Applicativi di servizio
		Servizio 2.3 S.U.A.P.
		Servizio 2.4 Risorse Umane e Contrattazione Decentrata
		Servizio 2.5 Giudice di Pace
3	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	**Servizio 3.1** Economico – Finanziario
		Servizio 3.2 Provveditorato – Economato
		Servizio 3.3 Gestione Amministrativa delle Utenze
		Servizio 3.4 Tributi e Entrate
4	SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	**Servizio 4.1** Area comando e affari generali
		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa
		Servizio 4.3 Polizia stradale ed infortunistica
		Servizio 4.4 Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale
		Servizio 4.5 Protezione Civile
5	SETTORE URBANISTICO ED EDILIZIO	**Servizio 5.1** Urbanistica
		Servizio 5.2 Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)-
		Servizio 5.3 Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) - Condono Edilizio - Piani di Utilizzazione Aziendale (P.U.A.) -
		Servizio 5.4 Edilizia Ambientale
		Servizio 5.5 -Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni
		Servizio 5.6 Patrimonio (gestione amministrativa e valorizzazione) e gare
		Servizio 5.7 Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Housing Sociale
		Servizio 5.8 Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Contratti di Quartiere
		Servizio 5.9 Gestione imp. Sportivi (gestione amministrativa e valorizzazione)
6	SETTORE MANUTENZIONI	**Servizio 6.1** Servizi Manutentivi
		Servizio 6.2 Sicurezza sul lavoro
		Servizio 6.3 Riqualificazione energetica
		Servizio 6.4 Verde Pubblico
		Servizio 6.5 Patrimonio (gestione della manutenzione)
		Servizio 6.6 Gestione imp. Sportivi (gestione della manutenzione)
7	SETTORE LL.PP.	**Servizio 7.1** Lavori Pubblici
		Servizio 7.2 Ufficio Progettazione
		Servizio 7.3 Espropri
		Servizio 7.4 Contratti di Quartiere e Progetto Housing Sociale - Gestione della Fase realizzativa
8	SETTORE AMBIENTE	**Servizio 8.1** Ambiente
		Servizio 8.2 Servizi Cimiteriali
9	SETTORE CULTURALE	**Servizio 9.1** Cultura, Turismo e Spettacolo
		Servizio 9.2 Pubblica Istruzione
		Servizio 9.3 Ufficio Europa
10	SETTORE AFFARI GENERALI	**Servizio 10.1** Segreteria, Affari Generali e Contenzioso
		Servizio 10.2 Editoria, Sito Internet
		Servizio 10.3 Supporto alle attività Istituzionali
		Servizio 10.4 Supporto Controlli Interni,Trasparenza, Anticorruzione
11	SETTORE STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE	**Servizio 11.1** Anagrafico, Demografico e Statistico
		Servizio 11.2 Elettorale

MACROORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

- **SINDACO**
- **CONSIGLIO COMUNALE**
- **GIUNTA COMUNALE**
-
- **SEGRETARIO GENERALE**
- **NUCLEO DI VALUTAZIONE**
- **COLLEGIO REVISORI DEI CONTI**
- **UFFICIO STAFF**

ASSETTO ORGANIZZATIVO

	Strutture di massima dimensione SETTORI	Strutture di secondo livello - Servizi collegati	RESPONSABILI DI SETTORE P.O.	SOSTITUTI RESPONSABILI DI SETTORE P.O.
1	SETTORE SERVIZI SOCIALI	**Servizio 1.1** Servizi Sociali Comunali	**DANIELA FARAONE**	**ANTONIO AGOSTINI**
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Distrettuali		
2	SETTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA	**Servizio 2.1** Attività Produttive	**ELVIO DE SANTIS**	**MILENA DE GIULI**
		Servizio 2.2 CED e Applicativi di servizio		
		Servizio 2.3 S.U.A.P.		
		Servizio 2.4 Risorse Umane e Contrattazione Decentrata		
		Servizio 2.5 Giudice di Pace		
3	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	**Servizio 3.1** Economico – Finanziario	**MILENA DE GIULI**	**ELVIO DE SANTIS**
		Servizio 3.2 Provveditorato – Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Amministrativa delle Utenze		
		Servizio 3.4 Tributi e Entrate		
4	SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	**Servizio 4.1** Area comando e affari generali	**NICOLA BUCCIARELLI**	**GIANPIERO SEBASTIANI**

		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa		
		Servizio 4.3 Polizia stradale ed infortunistica		
		Servizio 4.4 Polizia giudiziaria - edilizia - ambientale		
		Servizio 4.5 Protezione Civile		
5	SETTORE URBANISTICO ED EDILIZIO	**Servizio 5.1** Urbanistica	FRANCESCO STAVOLE	CHRISTIAN SARO SERAPIGLIA
		Servizio 5.2 Edilizia residenziale pubblica (gestione amministrativa e valorizzazione)-		
		Servizio 5.3 Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) - Condono Edilizio - Piani di Utilizzazione Aziendale (P.U.A.) -		
		Servizio 5.4 Edilizia Ambientale		
		Servizio 5.5 -Controllo Ispettivo Edilizio e Recupero Oneri Concessori e Sanzioni		
		Servizio 5.6 Patrimonio (gestione amministrativa e valorizzazione) e gare		
		Servizio 5.7 Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Housing Sociale		
		Servizio 5.8 Gestione amministrativa delle procedure urbanistiche ed autorizzative relative ai progetti di Contratti di Quartiere		
		Servizio 5.9 Gestione imp. Sportivi (gestione amministrativa e valorizzazione)		
6	SETTORE MANUTENZIONI	**Servizio 6.1** Servizi Manutentivi	CHRISTIAN SARO SERAPIGLIA	GIANPIERO SEBASTIANI
		Servizio 6.2 Sicurezza sul lavoro		
		Servizio 6.3 Riqualificazione energetica		
		Servizio 6.4 Verde Pubblico		
		Servizio 6.5 Patrimonio (gestione della manutenzione)		
		Servizio 6.6 Gestione imp. Sportivi (gestione della manutenzione)		
7	SETTORE LL.PP.	**Servizio 7.1** Lavori Pubblici	GIANPIERO SEBASTIANI	ALBERTO FESTA
		Servizio 7.2 Ufficio Progettazione		
		Servizio 7.3 Espropri		
		Servizio 7.4 Contratti di Quartiere e Progetto Housing Sociale – Gestione della Fase realizzativa		
		Servizio 7.5 Istruttoria Edilizia Ambientale in concorrenza settore 5°		

8	SETTORE AMBIENTE	**Servizio 8.1** Ambiente	ALBERTO FESTA	GIANPIERO SEBASTIANI
		Servizio 8.2 Servizi Cimiteriali		
9	SETTORE CULTURALE	**Servizio 9.1** Cultura, Turismo e Spettacolo	ANTONIO AGOSTINI	DABIELA FARAONE
		Servizio 9.2 Pubblica Istruzione		
		Servizio 9.3 Ufficio Europa		
10	SETTORE AFFARI GENERALI	**Servizio 10.1** Segreteria, Affari Generali e Contenzioso	AD INTERIM ANTONIO AGOSTINI	MILENA DE GIULI
		Servizio 10.2 Editoria, Sito Internet		
		Servizio 10.3 Supporto alle attività Istituzionali		
		Servizio 10.4 Supporto Controlli Interni,Trasparenza, Anticorruzione		
11	SETTORE STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE	**Servizio 11.1** Anagrafico, Demografico e Statistico	GIUSEPPA SANTORO	NICOLA BUCCIARELLI
		Servizio 11.2 Elettorale		

Allegato A4) Assegnazione del personale ai settori dell'Ente

Assegnazione	settore	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Full Time (1) Part Time (0,5 oppure 0,66)	Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato
1	**SERVIZI SOCIALI**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE	D	**P.O.** Omississ...	1	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	D	Omississ...	1	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE	D	Omississ...	1	1	1	
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ASSISTENTE SOCIALE	D	Omississ...	1	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE P.T. 24 ore	D - P.T.	Omississ...	0,66	1	1	
1		ASSISTENTE SOCIALE P.T. 24 ore	D - P.T.	Omississ...	0,66	1	1	
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
2	**SETTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA**	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	**P.O. Omississ...**	1	1	1	
2		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Omississ...	1	1	1	
2		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omississ...	1	1	1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Omississ...	1	1	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omississ...	1	1	1	
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omississ...	1	1	1	
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
3	**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	**P. O. Omississ...**	1	1	1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Omississ...	1	1	1	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Omississ...	1	1	1	
3		ISTRUTTORE CONTABILE	C	Omississ...	1	1	1	
3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omississ...	1	1	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
4	**POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	**P.O. e comandante P.L. Omississ...**	1	1	1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	Omississ...	1	1	1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
4	in comando	VIGILE URBANO P.T. 24 ore IN COMANDO	C	Omississ...	0,66	1	1	
5	**SETTORE URBANISTICO ED EDILIZIO**	INGEGNERE	D	**P.O. Omississ...**	1	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omississ...	1	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omississ...	1	1	1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omississ...	1	1	1	
5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	C1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
5	in comando	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN COMANDO	C	Omississ...	1	1	1	
6	**SETTORE MANUTENZIONI**	INGEGNERE	D	**P.O. Omississ...**	1	1	1	
6		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omississ...	1	1	1	
6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Omississ...	1	1	1	
6		AUTISTA M.O.C.	B3	Omississ...	1	1	1	
6		AUTISTA M.O.C.	B3	Omississ...	1	1	1	
6		ELETTTRICISTA	B3	Omississ...	1	1	1	
6		FALEGNAME	B3	Omississ...	1	1	1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omississ...	1	1	1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omississ...	1	1	1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omississ...	1	1	1	
6		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
7	**SETTORE LL.PP.**	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	D	**P.O. ART. 110 C. 1 Omississ...**	1	1		1
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	Omississ...	1	1	1	
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - INGEGNERE	D	Omississ...	1	1	1	
8	**SETTORE AMBIENTE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - INGEGNERE	D	**P.O. Omississ...**	1	1	1	
8		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. Art.110 C.1 A 18 ORE	D	Omississ...	0,5	1		1
8		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omississ...	1	1	1	
8		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	Omississ...	1	1	1	
8		CUSTODE CIMITERIALE	B1	Omississ...	1	1	1	
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9	**SETTORE CULTURALE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CULTURALE	D	**P.O. Omississ...**	1	1	1	
9		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	D	Omississ...	1	1		1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
10	**SETTORE AFFARI GENERALI**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CULTURALE	D	**P.O. AD INTERIM Omississ...**	0			
10		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	D	Omississ...	1	1		1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Omississ...	1	1	1	
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omississ...	1	1	1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	C	Omississ...	1	1	1	
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILEP.T. 18 ore	C1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omississ...	1	1	1	
10		CENTRALINISTA	B1	Omississ...	1	1	1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omississ...	1	1	1	
10		MESSO NOTIFICATORE	B1	Omississ...	1	1	1	
10		MESSO NOTIFICATORE	B1	Omississ...	1	1	1	
11	**SETTORE STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE**	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	**P.O. Omississ...**	1	1	1	
11		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	Omississ...	1	1	1	
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omississ...	1	1	1	
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omississ...	1	1	1	
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Omississ...	1	1	1	
11		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	Omississ...	1	1	1	
11		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Omississ...	1	1	1	
11		COLLABORATORE TERMINALISTA	B3	Omississ...	1	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omississ...	1	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Omississ...	1	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	Omississ...	0,5	1	1	
In Comando presso l'INAIL		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
Aspettativa 4		VIGILE URBANO	C	Omississ...	1	1	1	
						Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato
					90,98	109	105	4
				Totali rapportati a tempo pieno		90,98	87,48	3,5

Allegato ..A1.. alla deliberazione di
G.C. n. ..59.. del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato A1 - dotazione organica 2022 - 2024

	Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 con modifica profili	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 Rapportati a tempo pieno con modifica profili	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
	SEGRETARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	1		0	1	0	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1 ex D3	ARCHITETTO	1	1		€ -	0		1	0	0	0	0			
D1 ex D3	COMANDANTE POLIZIA LOCALE	1	1		€ -	0		1	0	0	0	0			
D1 ex D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2		€ -	2		0	2	0	2	2			
D1 ex D3	FUNZIONARIO CONTABILE	2	2		€ -	2		0	2	0	2	2			Di cui 2 art. 110 c. 1.
D1 ex D3	INGEGNERE - Istr. Dirett. Tec.	3	3		€ -	3		0	3	0	3	3			
	D1 ex D3	9	9	€ 35.992,59	€ 323.933,31	7		2	7	0	7	7	€ 35.992,59	€ 251.948,13	
D1 ex D3	INGEGNERE tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	1	1	0,5			Di cui 1 art. 110 c. 1.
D1 ex D3	DIRETTORE MUSEO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		1		0,5	1	1	0,5			Oggi coperto art. 14 CCNL
D1 ex D3	PSICOLOGO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	0	0	0			
	D1 ex D3 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 35.992,59	€ 53.988,89		1	2	0,5	2	2	1	€ 35.992,59	€ 35.992,59	
D1	ASSISTENTE SOCIALE	5	5		€ -	3			3	2	5	5			Prevista 2 trasformazioni da P.T. a T.P.
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	3	3		€ -	3			3	0	3	3			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO/CONTABILE	10	9		€ -	4			4	6	10	10			Anche sostituzione pensionamento
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	0	0		€ -	0			0	0	0	0			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	3	3		€ -	3			3	0	3	3			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4	4		€ -	2			2	2	4	4			Di cui due a tempo determinato art. 110 c. 1 e uno mansioni superiori non conteggiato da sostituire con assunzioni
D1	VICE COMANDANTE VIGILI URBANI	0	0		€ -	0			0	0	0	0			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1	1		€ -	0			0	1	1	1			
	D1	27	27	€ 29.589,15	€ 798.907,05	16		11	16	11	27	27	€ 29.589,15	€ 798.907,05	
D1	ASSISTENTE SOCIALE tempo parziale (24 ore)	5	5		€ -		2		1,33333333	0	2	1,333333333			
	D1 tempo parziale (24 ore)	5	3,333333333	€ 29.589,15	€ 98.630,50		2	3	1,33333333	0	2	1,333333333	€ 29.589,15	€ 39.452,20	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		1		0,5	0	1	0,5			Di cui uno a tempo determinato art. 110 c. 1
D1	SOCIOLOGO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	0	0	0			
D1	AGRONOMO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	0	0	0			
	D1 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 29.589,15	€ 44.383,73		1	2	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	5		€ -	5			5	0	5	5			Di cui uno a comando in entrata
C	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	11	11		€ -	6			6	5	11	11			Di cui 3 riserve interne
C	ISTRUTTORE CONTABILE	2	2		€ -	1			1	0	1	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	11	11		€ -	7			7	4	11	11			Di cui uno mansioni superiori D1 istruttore direttivo tecnico
C	VIGILE URBANO	17	17		€ -	12			12	2	14	14			Di cui uno in aspettativa uno in comando in entrata ed uno in comando in uscita. Sostituzione pensionamento nel 2023.
C	ASSISTENTE BIBLIOTECA	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
	C	47	47	€ 25.509,27	€ 1.198.935,69	31		16	31	11	42	42	€ 25.509,27	€ 1.071.389,34	
C	ISTRUTTORE AMM.VO tempo parziale (18 ore)	0	0		€ -				0	0	0	0			
C	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE tempo parziale (18 ore)	10	10		€ -		2		1	8	10	5			
	C tempo parziale (18 ore)	10	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35		2	8	1	8	10	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35	
B3	AUTISTA M.O.C.	3	3		€ -	2			2	0	2	2			
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3	3		€ -	1			1	1	2	2			Riserva cat. Protette
B3	COLLABORATORE TERMINALISTA	4	4		€ -	1			1	0	1	1			
B3	ELETTTRICISTA	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B3	FALEGNAME	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B3	IDRAULICO CAPO	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
B3	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	7	7		€ -	4			4	2	6	6			
B3	ASSISTENTE DISEGNATORE	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
	B3	21	21	€ 22.832,75	€ 479.487,75	10		11	10	3	13	13	€ 22.832,75	€ 296.825,75	
B1	AUTISTA	2	2		€ -	0			0	0	0	0			
B1	CENTRALINISTA	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B1	CUSTODE CIMITERIALE	2	2		€ -	1			1	0	1	1			
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	7	7		€ -	6			6	0	6	6			
B1	ESECUTORE TECNICO	4	4		€ -	0			0	0	0	0			
B1	MESSO NOTIFICATORE	2	2		€ -	2			2	1	2	2			Sostituzione pensionamento
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	2	2		€ -	0			0	0	0	0			
B1	OPERAIO GIARDINIERE	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
	B1	21	21	€ 21.319,72	€ 447.714,12	10		11	10	1	10	10	€ 21.319,72	€ 213.197,20	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (18 ore)	35	35		€ -		30		15	0	30	15			
	B1 tempo parziale (18 ore)	35	17,5	€ 21.319,72	€ 373.095,10		30	5	15	0	30	15	€ 21.319,72	€ 319.795,80	
A1	OPERAIO MANUTENTORE	0	0		€ -	0			0	0	0	0			
	A1	0	0	€ 19.729,70	€ -	0		0	0	0	0	0	€ 19.729,70	€ -	
	Totale complessivo senza Segretario Generale	181	153,8333333		**€ 3.946.622,48**	74	36	71	92,3333333	36	144	121,8333333		**€ 3.169.848,99**	

TOTALE SPESE DEL PERSONALE (A) TRIENNIO 2011/2013	**€ 4.295.375,23**
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B) TRIENNIO 2011/2013	**€ 281.732,33**
MEDIA TRIENNIO 2011/2013	**€ 4.013.642,90**
Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	**€ 3.946.622,48**
Spesa teorica massima RIMODULAZIONE decreto FP 8.5.2018	**€ 3.169.848,99**
PREVISIONE 2022 SPESE PERSONALE Int. 1	**€ 3.854.737,21**
PREVISIONE 2023 SPESE PERSONALE Int. 1	**€ 3.856.108,55**
PREVISIONE 2024 SPESE PERSONALE Int. 1	**€ 3.856.108,55**

di cui vacanti a tempo pieno		51
di cui vacanti a tempo parziale		20
totale vacanti		71

Allegato 12 alla deliberazione di
C.C./G.C. n. 59 del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato A2 - dotazione organica 2022 - 2024

Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 con modifica profili	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 Rapportati a tempo pieno con modifica profili	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGRETARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	1		0	1	0	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1 ex D3	9	9	€ 35.992,59	€ 323.933,31	7		2	7	0	7	7	€ 35.992,59	€ 251.948,13	
D1 ex D3 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 35.992,59	€ 53.988,89		1	2	0,5	2	2	1	€ 35.992,59	€ 35.992,59	
D1	27	27	€ 29.589,15	€ 798.907,05	16		11	16	11	27	27	€ 29.589,15	€ 798.907,05	
D1 tempo parziale (24 ore)	5	3,333333333	€ 29.589,15	€ 98.630,50		2	3	1,33333333	0	2	1,333333333	€ 29.589,15	€ 39.452,20	
D1 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 29.589,15	€ 44.383,73		1	2	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C	47	47	€ 25.509,27	€ 1.198.935,69	31		16	31	11	42	42	€ 25.509,27	€ 1.071.389,34	
C tempo parziale (18 ore)	10	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35		2	8	1	8	10	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35	
B3	21	21	€ 22.832,75	€ 479.487,75	10		11	10	3	13	13	€ 22.832,75	€ 296.825,75	
B1	21	21	€ 21.319,72	€ 447.714,12	10		11	10	1	10	10	€ 21.319,72	€ 213.197,20	
B1 tempo parziale (18 ore)	35	17,5	€ 21.319,72	€ 373.095,10		30	5	15	0	30	15	€ 21.319,72	€ 319.795,80	
A1	0	0	€ 19.729,70	€ -	0		0	0	0	0	0	€ 19.729,70	€ -	
Totale complessivo senza Segretario Generale	181	153,8333333		€ 3.946.622,48	74	36	71	92,3333333	36	144	121,8333333		€ 3.169.848,99	

TOTALE SPESE DEL PERSONALE (A) TRIENNIO 2011/2013	€ 4.295.375,23
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B) TRIENNIO 2011/2013	€ 281.732,33
MEDIA TRIENNIO 2011/2013	€ 4.013.642,90
Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	€ 3.946.622,48
Spesa teorica massima RIMODULAZIONE decreto FP 8.5.2018	€ 3.169.848,99
PREVISIONE 2022 SPESE PERSONALE Int. 1	€ 3.854.737,21
PREVISIONE 2023 SPESE PERSONALE Int. 1	€ 3.856.108,55
PREVISIONE 2024 SPESE PERSONALE Int. 1	€ 3.856.108,55

di cui vacanti a tempo pieno	51
di cui vacanti a tempo parziale	20
totale vacanti	71

Allegato 6)

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

POLA

DEL COMUNE DI ALATRI

INDICE

Introduzione
Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
Il Comune di Alatri dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile durante il periodo emergenziale, comunque tale istituto era già prevista nel CCDI normativo 2016/2018. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività, che ha visto il suo apice nel 2020 e 2021 al fine di affrontare il periodo emergenziale dovuto al Covid 19, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
Grazie a questa esperienza il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Riferimenti normativi
Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "D*eleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".*
La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono
l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".
Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:
- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica ammini-

strazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il* ***Piano organizzavo del lavoro agile (POLA)****, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020)
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA
- introduzione nell'Ente del lavoro agile con il CCDI normativo 2016/2018 - Approvazione del lavoro agile emergenziale nel Comune di Alatri per l'anno 2020 con delibera di Giunta n. 32 del 17.03.2020, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
* la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza,
* in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redato ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni "adottano *le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio."*

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni:
"*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".*

Gli obiettivi del lavoro agile
Con il lavoro agile il Comune di Alatri persegue i seguenti obiettivi principali:
• Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
• Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
• Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
• Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
• Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
• Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
• Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
• Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
• Razionalizzare le risorse strumentali;
• Riprogettare gli spazi di lavoro;
• Contribuire allo sviluppo sostenibile del comune.

Il livello di attuazione
Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria
Il Comune di Alatri avvia la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso la sottoscrizione del CCDI 2016/2018.
Il lavoro agile durante l'emergenza sanitaria
Con la normativa emergenziale, nel comune si è sviluppata la platea dei dipendenti che hanno lavorato da remoto.

Modalità attuative anno 2022
Il comma 3 **art.1 del DM 8/10/2021** stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:
a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario
Nel Comune di Alatri, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:
a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
e) è in fase di completamento il progressivo adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati, con progressivo superamento della dotazione personale utilizzata nel periodo emergenziale
f) si è proceduto al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA

Attività che possono essere svolte in modalità agile
La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.
Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
• è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
• è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
• deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
• deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
• non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:
• personale dell'area educativa, impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle

scuole;
• personale della Polizia Locale impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
• personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.
In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, salvo situazione particolari legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Sistema di misurazione e valutazione della performance
Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Alatri è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.
A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.
Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrato nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.
La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Programma di sviluppo e indicatori
Il Comune di Alatri è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti
Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance
L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Alatri in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.
Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.
Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, sulla base di cui viene adottato annualmente il Piano delle performance con Delibera di Giunta, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazio-

ne, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.
Le finalità del processo di valutazione del personale sono:
• conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
• la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
• il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
• la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
• lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
• la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.
I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:
• Tutte le attività svolte nell'ente (e quindi anche i relativi processi di lavoro e le relative procedure) sono mappate e individuate ogni anno all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
• Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e su tali attività sono valutati, e pertanto lavorano per obiettivi
• A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili
Nel sistema della performance sono inoltre individuati specifici indicatori di salute organizzativa

Salute professionale
Vengono valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.
In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti.
Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici
Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Da tempo, il Comune di Alatri ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.
Il Comune di Alatri ha quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.
Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Aspetti economici
Il Piano triennale 2022-2024 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi

594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Alatri

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

"**Lavoro agile**": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

"**Lavoratore/lavoratrice agile**": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

"**Accordo individuale**": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

• le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
• l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
• l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
• le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
• la strumentazione tecnologica da utilizzare;
• fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
• gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"**Sede di lavoro**": la sede a cui il dipendente è assegnato;

"**Luogo di lavoro**": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

"**Amministrazione**": Comune di Alatri;

"**Dotazione tecnologica**": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Alatri, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Alatri.

Art. 3 Destinatari
L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Alatri, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
Art. 4 Accordo Individuale
L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
Il dirigente/responsabile di settore/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.
L'accordo ha durata semestrale.
Nell'accordo devono essere definiti:
• le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
• l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
• l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
• le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
• la strumentazione tecnologica da utilizzare;
• fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
• gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
Art. 5 Trattamento economico del personale
È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.
Il buono pasto non è dovuto.
Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.
Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale,
senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.
Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:
• fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

• fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
• per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
Il buono pasto non è dovuto.
Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.
Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione
L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.
Utilizzo di strumentazione del/la dipendente
Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda, connessione internet

adeguata e si
dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Alatri e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.
I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Disposizioni comuni Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e del Comune di Alatri.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 “Orario di lavoro e disconnessione”, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e

delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

• garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
• consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente inerenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contrati decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Alatri.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _ , Matricola n. C.F
E
La/il sottoscritta/o Responsabile settore di
Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Alatri di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente
CONVENGONO
che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: Data di fine della prestazione lavoro agile: _
- Un giorno settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

[ ] dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione
[ ] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer l'eventuale software di connessione alla rete del Comune di Alatri e l'eventuale software di autenticazione

- Luoghi di lavoro prevalente

Residenza:
Domicilio:
Eventuale altro indirizzo: ____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ______alle ______ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle_____ alle ___
- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.
- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Alatri.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Alatri contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

Allegato 7)

COMUNE DI ALATRI

PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 59 **DEL 14 APRILE 2022**

OGGETTO: **Approvazione Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022.**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **quattordici** del mese di **aprile**, alle ore **17.30** in Alatri e nella Sede Comunale, convocata dal Sindaco, si è ivi riunita la Giunta Comunale, come da Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 046 del 17 marzo 2020, nelle persone dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Cianfrocca Maurizio	**SINDACO**	**P**	
2) Addesse Roberto	**VICE SINDACO**	**P**	
3) Papaevangeliu Kristalia Rachele	**ASSESSORE**	**P**	
4) Santoro Umberto	**ASSESSORE**	**P**	
5) Santobianchi Erika	**ASSESSORE**	**P**	
6) Padovani Gianni	**ASSESSORE**	**P**	

Assiste il Segretario Generale del Comune **Dott. Luca Alteri.**

Constatato che il numero degli intervenuti è legale, il **Dott. Maurizio Cianfrocca – Sindaco –** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

Si dà atto che risultano presenti – in Sede – il Sindaco, il Segretario Generale, gli Assessori Roberto Addesse, Padovani Gianni, Kristalia Rachele Papaevangeliu, Erika Santobianchi e Umberto Santoro.

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo nº 267 del 18 agosto 2000;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 39, commi 1, 19 e 20 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;
- l'art. 89, comma 5, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari, i Comuni, le Province e gli altri Enti Locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91, comma 1, del citato Decreto dispone che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

Richiamato, altresì, l'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., che prevede:

"1. Le Amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli Uffici, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al c. 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informativa sindacale, ove prevista nei Contratti Collettivi Nazionali;

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le Amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del Piano, le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il Piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del Piano di cui al comma 2, ciascuna Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del Decreto-Legge 06 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

4. Nelle Amministrazioni statali, il Piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Per le altre Amministrazioni pubbliche il Piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei Contratti Collettivi Nazionali;

4-bis. ((COMMA ABROGATO DAL DECRETO LEGISLATIVO 25 MAGGIO 2017, N. 75)). ***Omissis…;***

6. Le Amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.";

Rilevato che, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011 (Legge di Stabilità 2012), con la presente Deliberazione della Giunta Comunale è stata verificata l'eventuale eccedenza di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto atta a modificare la dotazione organica del Comune di Alatri, pena la nullità degli atti posti in essere, verifica che ha dato esito negativo e pertanto ha dato atto che non vi sono soprannumerari e né eccedenze di personale;

Dato atto che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 19 giugno 2017 il Comune di Alatri, nel prendere atto della critica situazione economico-finanziaria dell'Ente, ha deliberato di ricorrere alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista dall'art. 243-bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 13 settembre 2017 ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, Deliberazioni debitamente trasmesse alla Commissione Ministeriale;

Dato atto che, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis, il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 19 ottobre 2017, ha provveduto alla rideterminazione della dotazione organica, **rideterminazione** approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli Enti Locali;

Dato atto che, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis, il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 30 ottobre 2017, ha approvato il Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale 2017/2019, programmazione approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli EE.LL. come comunicato con nota prot. n. 48215 del 21 dicembre 2017 e con la successiva trasmissione del Verbale della Commissione Ministeriale;

Dato atto che, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis, il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 87 dell'08 maggio 2018 integrata e modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 24 ottobre 2018, ha approvato la rideterminazione della dotazione organica ed il Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale 2018/2020, programmazione approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli EE.LL. come comunicato con nota prot. n. 39434 del 03 dicembre 2018 e con la trasmissione del Verbale della Commissione Ministeriale, Decisione n. 144 del 20 novembre 2018;

Dato atto che, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis, il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 dell'08 marzo 2019 ha approvato il Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale 2019/2021, programmazione approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli EE.LL. come comunicato con nota prot. n. 10597 del 04 luglio 2019 con la trasmissione del Verbale della Commissione Ministeriale n. 73 del 21 giugno 2019;

Dato atto che il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 18 ottobre 2019, ha approvato una modifica ed integrazione al Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale 2019/2021, che in relazione allo scadere dell'anno non è stata presa in considerazione dalla Commissione Ministeriale;

Dato atto che, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis, il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27 febbraio 2020 ha approvato il Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale 2020/2022, programmazione trasmessa alla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli EE.LL. e approvata insieme all'integrazione di cui alla delibera n. 81/2020;

Dato atto che il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 18 giugno 2020, ha approvato una modifica ed integrazione al Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale 2019/2021, programmazione di cui alle delibere n. 27 e 81 del 2020 approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli EE.LL. come comunicato con nota prot. n. 13159 del 02/10/2020 con la trasmissione del Verbale della Commissione Ministeriale n. 61 del 22 luglio 2020;

Dato atto che, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis, il Comune di Alatri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 26 aprile 2021 ha approvato il Piano del fabbisogno triennale e annuale del personale 2021/2023, programmazione approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli EE.LL. come comunicato con nota prot. n. 27050 del 29 novembre 2021 con la trasmissione del Verbale della Commissione Ministeriale n. 156 del 17 novembre 2021;

Rilevato che la dotazione organica così definita rappresenta quella dotazione necessaria ad assicurare la funzionalità e l'ottimizzazione dei servizi erogati attualmente, al fine di dare una risposta adeguata alle istanze dell'utenza e della collettività;

Rilevato, altresì, **che** l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale non rileva situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, posto che:

- la dotazione presenta pregresse vacanze organiche mai colmate, in ragione del susseguirsi di disposizioni legislative vincolistiche in materia di assunzioni;
- l'Ente si trova nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296;

Dato atto che:

- l'Ente non rispetta (dal 07.03.2022 in relazione al licenziamento per giusta causa di una categoria protetta – collaboratore informatico di cui si è prevista la sostituzione con la presente programmazione del personale) le percentuali relative al collocamento obbligatorio delle categorie protette in quanto sono in servizio n. 4,5 dipendenti assunti con le suddette normative (di cui n. 3,5 disabili - di cui 3 tempo pieno e n. 1 part time 18 ore - e n. 1 categoria protetta tempo pieno), rispetto alla base di calcolo di 63,23 unità rapportate a tempo pieno (di cui 1 in comando e n. 3 art. 110 c. 1) (date dai 91,73 posti rapportati a tempo pieno meno il Segretario Generale, i 9 responsabili di P.O., meno n. 12 della P.L., meno 2 in aspettativa e comando, e i 4,5 posti coperti dalle riserve di cui sopra). L'Ente dovrebbe avere n. 4,5 disabili ed 1 categoria protetta. Pertanto l'Ente provvede ad autorizzare il Responsabile del settore 2° all'assunzione della categoria protetta "centralinista" in modo da ristabilire la riserva, ed autorizzare il Responsabile del settore 2° di provvedere in caso di necessità ed urgenza ad assunzione di ulteriori categorie protette se risultanti necessarie nell'ambito dei posti già programmati. Comunque il Responsabile del settore 2° potrà in relazione alla necessità ed urgenza delle sopra indicate assunzioni provvedere al rispetto della riserva, provvisoriamente, tramite stipula di convenzione o tramite l'istituto del comando o altri istituti previsti dalle norme di legge e ministeriali;
- l'Ente ha approvato il Piano Triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006) e con la presente Deliberazione di Giunta Comunale lo ha confermato per il 2022/2024 come da **allegato "F"**;

Dato atto che il Comune di Alatri rispetta il rapporto dipendenti/popolazione definito dal Decreto del Ministro dell'Interno del 1° novembre 2020 per il Triennio 2020/2022 per gli Enti dissestati e/o strutturalmente deficitari, che per i Comuni con popolazione da 20.000 a 59.999 abitanti è pari ad 1/152, e pertanto per Alatri (al 31 dicembre 2019, popolazione legale: n. 27.852 abitanti) è pari a 183,24

dipendenti. Attualmente il Comune di Alatri ha in servizio n. 95,98 dipendenti (rapportati i tempo parziale a tempo pieno escluso il Segretario Generale) e una dotazione organica rideterminata **pari a n. 181 escluso** il Segretario Generale comunale **e pari a n. 153,83 dipendenti** rapportando i tempo parziale a tempo pieno;

Verificato che l'attuale quadro normativo e regolamentare in materia di organizzazione ribadisce in capo alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, nonché in materia di programmazione triennale e annuale delle assunzioni;

Dato atto che, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 13 settembre 2017, il Comune di Alatri ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale previsto dall'art. 243-bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con richiesta del fondo di rotazione, Deliberazione trasmessa alla Commissione per la stabilità finanziaria e alla Corte dei Conti - Sezione di Controllo per il Lazio, al fine della relativa approvazione;

Richiamata la normativa vigente in materia di assunzioni negli Enti soggetti al patto di stabilità ed in particolare:

- l'art. 1, c. 557, della L. 27/12/2006 n. 296 come sostituito dall'art. 14, c. 7, del D.L. 31/05/2010 n. 78 conv. in L. 30/07/2010 n. 122 (e come da ultimo modificato dall'art. 16 del D.L. n. 113 del 24 giugno 2016 convertito con modificazione dalla Legge 07 agosto 2016 n. 160), ai sensi del quale, ai fini del concorso delle Autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali;
- l'art. 1, c. 557 quater, della L. 27/12/2006 n. 296, la Legge così come modificata dalla Legge n. 114/2014, che àncora il limite per il contenimento della spesa del personale alla media del Triennio 2011/2013;
- l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, così come modificato dalla Legge n. 114/2014, ai sensi del quale il limite in detto articolo previsto circa la spesa flessibile (50% del 2009) non si applica agli Enti soggetti al patto di stabilità che siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006. Resta fermo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazione dalla Legge n. 122/2010, così come modificato dall'art. 16 del D.L. n. 113 del 24 giugno 2016 convertito con modificazione dalla Legge n. 160 del 07 agosto 2016, ai sensi della Legge n. 208/2015, che esclude dalle limitazioni di cui al medesimo comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il prospetto **allegato "A"** al presente atto, contenente la previsione delle assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato del comune di Alatri relativi alla programmazione del fabbisogno del personale 2022/2024;

Visto il prospetto **allegato "A1 e A2"** al presente atto, contenente la riorganizzazione della dotazione organica, approvata dalla Commissione Ministeriale **il 20/11/2018** e modificata in relazione solo alla ridefinizione dei profili nell'ambito della stessa, senza modificare la dotazione approvata per categoria e tipologia (tempo pieno - part time);

Visto il prospetto **allegato "B"** al presente atto contenente la ricognizione della spesa del personale nel Triennio 2011/2013 e l'incidenza delle spese del personale sulle spese correnti art. 1, c. 557, della Legge n. 296/2006, ed i nuovi calcoli in relazione alla previsione di cui al D.M. del 17.03.2020;

Considerato che si rende necessario verificare i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. In particolare:

- la certificazione dei parametri di deficitarietà strutturale di cui all'art. 242 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il rispetto del saldo obiettivo relativo all'esercizio finanziario 2018, di cui all'art. 1 - comma 466 - della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Legge di stabilità 2017), certificato ai sensi del successivo comma 470;
- l'osservanza delle disposizioni della normativa vigente in tema di contenimento della spesa del personale, rispetto al valore medio del Triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557, e ss.mm.ii. della Legge n. 296/2006);
- l'osservanza delle disposizioni della normativa vigente in tema di contenimento della spesa del personale, di cui al D.M. 17.03.2020;

Ritenuto, quindi, dopo l'esame della normativa e delle possibilità per questo Ente, di procedere all'analisi dei fabbisogni dell'Ente per il Triennio **2022/2024** al fine di valutare le possibili azioni da intraprendere finalizzate al reclutamento di personale, nell'ambito delle disposizioni e delle Linee-guida stabilite dall'Amministrazione al fine di dare attuazione al proprio programma di mandato, sviluppando la programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio come meglio definita nel prospetto **allegato "C"**;

Visto il prospetto **allegato "D"** al presente atto contenente la ricognizione della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009;

Ritenuto altresì di prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli Uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa del personale, prospetto **allegato "E"**;

Viste le attuali modalità di acquisizione di personale a tempo determinato e nello specifico:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 relativo alla possibilità di stipulare apposite Convenzioni per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati;
- l'art. 14 del C.C.N.L. del 22/01/2004, che consente agli Enti Locali la possibilità di avvalersi di personale di altri Enti ed Amministrazioni del medesimo Comparto Regioni-Autonomie Locali;
- il D.L. 31/08/2013, n. 101 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 30/10/2013, n. 125) che ha modificato l'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 affermando che tutte le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare, per assunzioni a tempo determinato, graduatorie vigenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni richiamando quanto previsto dalla Legge n. 350/2003 la quale prevede un accordo tra le Amministrazioni interessate;
- i contratti di lavoro a tempo determinato (D. Lgs. 06 settembre 2001, n. 368, ora D. Lgs. n. 81/2015);
- gli incarichi di posizione organizzativa con contratto di lavoro a tempo determinato (art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000);
- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. n. 726 del 30 ottobre 1984, convertito con modificazioni nella Legge n. 863 del 19 dicembre 1984, art. 16 del D.L. n. 299 del 16 maggio 1994, convertito con modificazioni nella Legge n. 451 del 19 luglio 1994);
- i contratti di somministrazione di lavoro e le prestazioni di lavoro accessorio (D. Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003 ora D. Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015);

- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- gli accordi di utilizzazione di lavoratori socialmente utili (art. 36, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);

Viste le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 242 del 28 dicembre 2016, n. 40 del 20 marzo 2018, n. 19 del 27 febbraio 2019, n. 27 del 27 febbraio 2020 e 49 del 26 aprile 2021, con le quali è stato fornito specifico atto di indirizzo per il coordinamento delle politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2 bis, del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, del Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014, per l'anno 2017 e per gli anni 2018, 2019, 2020 e 2021, indirizzi che vengono confermati dalla presente Deliberazione;

Richiamati:

- il dispositivo della Deliberazione n. 2 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti, depositata il 09 febbraio 2015, sulle questioni di massima poste dalle Sezioni Regionali di Controllo per la Lombardia, il Molise e la Liguria con le Deliberazioni n. 327/2014/QMIG, n. 220/2014/PAR e n. 66/2014/PAR, che ha pronunciato il seguente principio di diritto: "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28";*
- il dispositivo della Deliberazione n. 23 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti che, pronunciandosi sulla questione di massima posta dalla Sezione Regionale di Controllo per la Regione Piemonte con la Deliberazione n. 33/2016/SRCPIE/QMIG, enuncia il seguente principio di diritto: *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente Locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'Ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni*";

Dato atto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella loro concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta ciò si renda necessario per nuove esigenze organizzative, o per mutamenti del quadro di riferimento, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

Ritenuto necessario determinare la programmazione triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024 e annuale 2022 in aderenza al piano di riequilibrio pluriennale finanziario approvato dell'Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64/2017;

Dato atto che si provvederà a dare informazione delle linee generali del presente piano occupazionale alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.;

Visto l'art. 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018 convertito con modifiche dalla Legge n. 12 dell'11 febbraio 2019 che stabilisce: "Fermo restando quanto previsto dai commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i Comuni, privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75,

non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli articoli 13 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - Triennio 2016/2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto C.C.N.L. e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli Enti ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo C.C.N.L., attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.";

Vista la vigente normativa in materia di vincoli di finanza pubblica inerente il personale, di cui si riportano di seguito i soli riferimenti:

- articolo 1 commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della Legge 296/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)";
- articoli 9 e 16 del decreto legge 113/2016;
- articolo 3 commi 5, 5-quater, 5-sexies, 5-septies del DL 90 del 24.06.2014 convertito con modifiche dalla L. 114/2014;
- art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- articolo 14-bis del DL 4/2019 convertito in Legge 26/2019;
- decreto legge 34 del 30 aprile 2019;
- Decreto Ministeriale 17/03/2020;
- circolare n. 4 del 2008 ed il parere prot. n. 13731 del 19 marzo 2010 del Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- deliberazioni 79/2011, 80/2011, 149/2011 della sezione regionale di controllo per la Lombardia della Corte dei Conti;
- art. 14, comma 7, del Decreto Legge 95/2012 convertito, con modificazioni, dalla Legge 135/2012;
- art. 3 comma 101 della Legge 24.12.2007 n. 244;
- articolo 9 comma 28 del D.L. 78/2010;
- articolo 1 comma 993 della Legge 178/2020 (Finanziaria 2021);
- deliberazione n. 8/AUT/2011 della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie;
- deliberazione n. 28/AUT/2015 della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie;
- D.M. 17.03.2021;

Accertato che relativamente alla situazione finanziaria del Comune di Alatri:

- in merito alle facoltà assunzionali ai sensi art. 33 comma 2 del DL. 34/2019 convertito nella legge 26/96/2019 n. 58 come da Allegato B) si rileva che il rapporto spese di personale ed entrate correnti risulta essere inferiore al valore soglia individuato nella tabella 1 del DM 17/3/2020 (art.4), pertanto, ai sensi comma 2 del medesimo art. 4, il Comune di Alatri a decorrere dal 20/4/2020, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 e comunque nel limite delle percentuali individuate nella tabella 2 (articolo 5) del medesimo DM;

Visto il comma 10-bis dell'art. 3 del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito in Legge n. 114/2014, a mente del quale il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui all'art. 3 del D.L. stesso da parte degli Enti Locali viene certificato dai Revisori dei Conti;

Preso atto che la presente Deliberazione di Giunta Comunale, ad oggetto: "Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022", verrà allegata alla proposta di D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e del Bilancio di Previsione 2022/2024;

Dato atto che sulla presente Deliberazione di Giunta Comunale, ad oggetto: "Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022", dovrà essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti e la relativa asseverazione;

Dato atto che la presente Deliberazione di Giunta Comunale, ad oggetto: "Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022", ed i relativi allegati, verrà trasmessa alle OO.SS. ai fini della dovuta informazione, tutto ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999 e del C.C.N.L. del 21 maggio 2018;

Dato atto che rispettivamente con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 46 e n. 47 del 28 luglio 2021 sono stati approvati il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e il Bilancio di Previsione 2021/2023;

Dato atto che la Corte dei Conti - Sezione di Controllo per il Lazio - con nota prot. n. 0001557-13/04/2018-SC_LAZ-T99-P ha comunicato che nell'Adunanza Camerale del 13 aprile 2018 ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del Comune di Alatri con le osservazioni e le prescrizioni in parte motiva, comunicazione effettuata nelle more del deposito della decisione;

Ritenuto, pertanto, approvare la "Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022" da allegare al DUP 2022/2024;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in merito alla proposta della presente Deliberazione:

- il Responsabile del Settore Amministrativo, Dott. de Santis Elvio, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, depositato agli atti;
- il Responsabile del Settore Economico – Finanziario e Tributario, Dott.ssa Milena De Giuli, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, depositato agli atti;

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli,

D E L I B E R A

Per le motivazioni riportate in premessa al presente dispositivo e richiamate a farne parte integrante e sostanziale:

1. di approvare la "Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022", come dagli **allegati "A", "A1 e A2", "B", "C", "D", "E",** alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 19 giugno 2017 il Comune di Alatri, nel prendere atto della critica situazione economico-finanziaria dell'Ente, ha deliberato di ricorrere alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista dall'art. 243-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 13 settembre 2017 ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, Deliberazioni debitamente trasmesse alla Commissione Ministeriale e alla Corte dei Conti - Sezione di Controllo

per il Lazio, Sezione di Controllo che con nota prot. n. 0001557-13/04/2018-SC_LAZ-T99-P ha comunicato che nell'Adunanza Camerale del 13 aprile 2018 ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del Comune di Alatri con le osservazioni e le prescrizioni in parte motiva, comunicazione effettuata nelle more del deposito della decisione;

3. di dare atto che la Commissione Ministeriale per la Stabilità finanziaria degli Enti Locali in data 20 novembre 2018 ha approvato la riorganizzazione della dotazione organica e la programmazione del fabbisogno del personale 2018/2020, approvata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 87 dell'08 maggio 2018 e n. 163 del 24 ottobre 2018, in data 21 giugno 2019 con Verbale n. 73 ha approvato la programmazione del fabbisogno del personale 2019/2021, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 dell'08 marzo 2019, in data 22 luglio 2020 con Verbale n. 61 ha approvato la programmazione del fabbisogno del personale 2020/2022, approvata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 27 e 81 del 2020 e in data 17 novembre 2021 con Verbale n. 156 ha approvato la programmazione del fabbisogno del personale 2021/2023, approvata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 49 del 2021;

4. di dare atto che, anche sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, l'attuale struttura dotazionale di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come già accertato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 12 marzo 2018, confermata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 dell'08 marzo 2019, confermata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 e 81 del 2020, confermata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 2021 e confermata con la presente Deliberazione e che, pertanto, l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale e non vi sono situazioni di soprannumero;

5. di approvare il Piano di Azioni Positive per il Triennio 2022/2024, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 e che si allega **Sub "F"** alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale, e di disporre la pubblicazione del suddetto Piano sul Sito Internet del Comune e negli appositi spazi per affissioni dei comunicati ai dipendenti comunali, oltre a trasmetterlo all'Ufficio della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Frosinone nonché ai componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria;

6. di approvare, in continuazione con gli anni precedenti, gli indirizzi e obiettivi per le Società partecipate ed altri Enti partecipati del Comune di Alatri di seguito riportati: 1) Le società operino per il contenimento dei propri costi interni migliorando la propria efficienza ed efficacia ed effettuando una riduzione dei costi previsti per: personale, incarichi esterni, acquisti di beni e servizi. 2) Nel budget approvato dall'Assemblea si dovrà prevedere che, a fine anno, in sede di approvazione del Bilancio, gli Amministratori dovranno relazionare sugli esiti e/o eventuali scostamenti. 3) Devono raggiungere un equilibrio economico-finanziario attivando tutte le iniziative idonee allo scopo e concordate con gli Enti controllori. 4) Tali indirizzi sono applicati solo nel caso non compromettano la gestione dei servizi a favore degli Enti; di trasmettere, inoltre, copia del presente atto ai Presidenti dei Consigli di Amministrazione, agli Amministratori Unici e ai Rappresentanti del Comune all'interno delle Società interessate, ai fini del rispetto delle disposizioni impartite con il presente atto, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune;

7. di approvare **la rideterminazione del piano dei fabbisogni del personale (programmazione triennale del personale) 2022/2024 ed annuale 2022** contenuto negli **allegati "C"** (assunzioni a tempo indeterminato) e **"E"** (ulteriori assunzioni flessibili) per farne parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione nel quale sono previsti i posti da ricoprire nel rispetto dei

vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché di contenimento della spesa di personale, come riepilogati nell'allegato **"A"**;

8. di dare atto che la presente Deliberazione di approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni del personale 2021/2023, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è soggetta al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria ed è suscettibile di eventuale modifica, qualora si verificassero, successivamente all'approvazione del presente atto, esigenze tali da determinare mutamenti del quadro normativo di riferimento relativamente al triennio in considerazione e comunque compatibilmente con le risorse finanziarie;

9. di trasmettere copia della presente Deliberazione alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 01/04/1999 e del C.C.N.L. 21/05/2018;

10. di dare atto che sulla presente Deliberazione di Giunta Comunale, ad oggetto: "Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022" dovrà essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti e, pertanto, la presente viene trasmessa al Collegio al fine della richiesta del parere relativo;

11. di trasmettere, una volta acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, la presente Deliberazione alla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali ai fini del dovuto controllo, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

12. di provvedere ad autorizzare il Responsabile del settore 2° all'assunzione della categoria protetta in modo da ristabilire la riserva, ed autorizzare il Responsabile del settore 2° di provvedere in caso di necessità ed urgenza ad assunzione di ulteriori categorie protette se risultanti necessarie nell'ambito dei posti già programmati. Comunque il Responsabile del settore 2° potrà in relazione alla necessità ed urgenza delle sopra indicate assunzioni provvedere al rispetto della riserva, provvisoriamente, tramite stipula di convenzione o tramite l'istituto del comando o altri istituti previsti dalle norme di legge e ministeriali;

13. di dare mandato al Responsabile del Settore 2° di attivare la Programmazione Triennale del personale, nelle more dell'autorizzazione della Commissione Ministeriale, rimanendo condizionata l'assunzione definitiva all'autorizzazione stessa, salvo per la categoria protetta. Il Responsabile provvederà, per le assunzioni a tempo indeterminato, ad attivare la mobilità obbligatoria e quindi, in caso di esito negativo della stessa, ad indire specifico Concorso pubblico (se non esistenti nell'Ente graduatorie valide), rimanendo impregiudicata la possibilità del ricorso alle graduatorie esistenti presso altri Enti previa specifica indicazione dell'Organo esecutivo. Il Responsabile provvederà, inoltre, alla definizione dei Concorsi già banditi in relazione all'autorizzazione ricevuta salvo per l'assunzione per la quale si dovrà attendere la nuova autorizzazione della Commissione Ministeriale. Non si svolgeranno, di norma, le mobilità facoltative in relazione alla deroga per l'anno 2022;

14. di dare atto che il Comune di Alatri destina la somma di € 35.000,00 relativa alle capacità assunzionali (oltre quanto già destinato nel 2019, importo pari ad € 33.000,00) per il finanziamento delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018 convertito con modifiche dalla Legge n. 12 dell'11 febbraio 2019 in relazione al differenziale di cui al nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018, detraendo tale importo dalle capacità assunzionali 2022/2024, l'importo precedentemente assegnato si

conferma e pertanto l'importo totale sarà pari ad € 68.000,00 inferiore al differenziale di cui al CCNL 2016/2021 funzioni locali stipulato il 22.05.2018;

15. di dare atto che è prevista la possibilità di effettuare scambio di personale ai sensi dell'art. 30, c. 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e procedure di comando o convenzione, attribuzione di mansioni superiori ecc....

16. Di dare mandato agli uffici di verificare la possibilità e la relativa fattibilità per l'Ente di istituire la dirigenza

Inoltre, con distinta ed unanime votazione favorevole, stante l'urgenza di provvedere,

D E L I B E R A

di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 – quarto comma – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL PRESIDENTE
Sindaco – Dott. Maurizio Cianfrocca
____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri
____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N ° __________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ___________________________

e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ________________________

N ° __________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ___________________________

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri
____

La presente Deliberazione è diventata esecutiva il giorno __________________________________

essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione effettuata il giorno __________________________
(Art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ________________________

La presente Deliberazione è divenuta eseguibile il giorno____ **14 APRILE 2022**_________
perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, __________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

IL PRESIDENTE
f.to Sindaco – Dott. Maurizio Cianfrocca

IL SEGRETARIO GENERALE
f .to Dott. Luca Alteri

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N ° ____________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno ________________________

e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _______________________

N ° ____________ Albo pretorio on line

Copia della presente Deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno __________________

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

La presente Deliberazione è diventata esecutiva il giorno _________________________________

essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione effettuata il giorno _______________________

(Art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to _______________________

La presente Deliberazione è divenuta eseguibile il giorno ____ **14 APRILE 2022** ________

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Alatri, _________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Luca Alteri

COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO

Alatri, ___________________________

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Alteri

____

CITTÀ DI ALATRI

Provincia di Frosinone

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022.

SERVIZIO: **ASSESSORATO** ______________________

______________________ **Visto: L'ASSESSORE COMUNALE**

____

Ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Tuel (Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267) in merito alla proposta di Deliberazione. I sottoscritti esprimono i pareri di cui al seguente prospetto:

****

Parere di regolarità TECNICA

__________ FAVOREVOLE

e attesta:

☒ **Che il presente atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;**

☐ **Che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente**

OSSERVAZIONI____

____

Data Il Responsabile del Settore

________ ______________________

****

Parere di regolarità CONTABILE

________ FAVOREVOLE

OSSERVAZIONI____

Data Il Responsabile di Ragioneria

__________ ______________________

Esercizio finanziario ________________ **Somma da impegnare/liquidare €**______________

CAPITOLO ______________ **DISPONIBILITA'**__________________________

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, quarto comma, del Tuel (Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267).

DATA **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

__________ ______________________

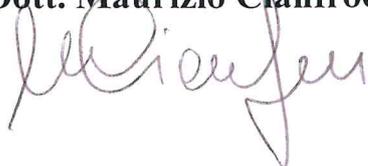
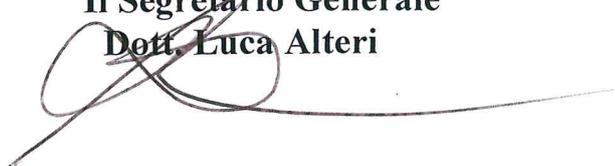
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 59

DEL 16.04.2022

ORE 17.30

INTERVENUTI		P	A
CIANFROCCA MAURIZIO	Sindaco	X	–
ADDESSE ROBERTO	Vice Sindaco	X	–
PAPAVANGELIU KRISTALIA RACHELE	Assessore	X	–
SANTORO UMBERTO	Assessore	X	–
PADOVANI GIANNI	Assessore	X	–
SANTOBIANCHI ERIKA	Assessore	X	–
	TOTALI	6	

☒ **IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**
La presente Deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, quarto comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N° 267).

Il Sindaco
Dott. Maurizio Cianfrocca

Il Segretario Generale
Dott. Luca Alteri

Allegato ......A.............. alla deliberazione di
G.C. n. ....59.............. del 14·04·2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

CITTÀ DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Allegato A)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGO DEL PERSONALE 2022/2024

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi,** in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato e per necessità contingenti:

Allegato A - Totale assunzioni flessibili anno 2022

Assunzioni ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/200-Spese escluse dal limite di cui all'art. 9 c. 28 D.L. 78/2010			
PROFILO PROFESSIONALE	**DURATA**	**COSTO 2022**	**Spesa da autorizzare**
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare	€ 29.589,15	Da autorizzare
n. 1 ingegnere ex art. 110 c. 1. P.T. 18 ore	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 14.794,58	Da autorizzare
n. 1 funzionario amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare	€ 29.589,15	Da autorizzare
TOTALE		**€ 73.972,88**	

Altre Assunzioni flessibili non soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010			
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	**DURATA**	**COSTO 2022**	
Affidamento orario supplementare o straordinario al personale dipendente Assistenti sociali e altri operatori nell'ambito del progetto PON	Dal 30.12.2017	€ 9.000,00	**Già autorizzate e attribuite nel 2018 con Fondi Europei del PON - Da autorizzare eventuali sostituzioni nelle persone**
TOTALE		**€ 9.000,00**	

Assunzioni flessibili soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010			
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	**DURATA**	**COSTO 2022**	
Art. 90 D.Lgs. 267/2000 n. 4 categoria C1 a tempo parziale a 18 ore	Da autorizzare fino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026)	55.000,00	Da autorizzare per incarico nuovo Sindaco
Attribuzione di mansioni superiori di Istruttore direttivo tecnico D1 e di n. 2 istruttori amministrativo contabili	In relazione alla mancata copertura del posto di istruttore direttivo tecnico e per dimissione dipendenti oltre personale uff. giudice di Pace	€ 7.000,00	Da autorizzare incarico
Affidamento orario supplementare o straordinario al personale dipendente Assistenti sociali e altri operatori nell'ambito del progetto FONDO POVERTA' **escluse dalla spesa del personale per il 50% ai sensi art. 1 c. 200 L. 205/2017.**	Dal 30.12.2017	€ 9.000,00	**Da autorizzare con FONDO POVERTA' - Da autorizzare eventuali sostituzioni**
TOTALE		**€ 71.000,00**	

		COSTO 2022
Spesa escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 da autorizzare		87.472,88
Spese inclusa nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 da autorizzare		66.500,00
Totale		**153.972,88**

Assunzioni a tempo indeterminato

- come da seguente schema:

Allegato A - Programmazione fabbisogno del personale 2022-2024 a tempo indeterminato

QUALIFICA RICOPERTA	N.	RAPPORTATI A TEMPO PIENO	CAT. GIUR. (accesso)	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	SPESA EFFETTIVA ANNUA A REGIME
PROGRAMMAZIONE 2022					
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022 spesa personale anno 2018 + 19% di detta spesa					
ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2022					
Istruttore DirettivoTecnico	**1**	1	**D1**	Concorso esterno	€ 29.589,15
Istruttore DirettivoTecnico	**1**	1	**D1**	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.079,88
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	**1**	1	**D1**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	**1**	1	**D1**	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.079,88
Assistente Sociale incremento ore da 24 a 36	**2**	0,666666667	**D1**	Incremento orario da 24 a 36 ore	€ 19.726,10
Direttore Museo part time (18 ore)	**1**	0,5	**D1**	Concorso esterno o stabilizzazione	€ 14.794,58
Istruttore direttivo informatico	**1**	1	**D1**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15
Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	**1**	0,5	**C1**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 12.754,64
Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	**1**	0,5	**C1**	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 2.094,78
Vigile Urbano	**2**	2	**C1**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 51.018,54
Istruttore Amministrativo/Contabile	**3**	3	**C1**	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 12.568,65
Geometra	**2**	2	**C1**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 51.018,54
Geometra	**2**	2	**C1**	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 8.379,10
Istruttore Amministrativo/Contabile	**2**	2	**C1**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 51.018,54
Operaio Altamente Specializzato	**2**	2	**B3**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 45.665,50
Messo	**1**	1	**B1**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 21.319,72
Collaboratore amministrativo riserva cat. Prot.	**1**	1	**B3**	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 22.832,75
Finanziamento aumento indennità di posizione					€ 35.000,00
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2022					**€ 445.118,64**

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni o totalmente riservate agli interni nel rispetto dei limiti di legge

Si prevede che nel periodo necessario alle predette assunzioni l'amministrazione potrà provvedere ad utilizzare personale in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL o in comando anche parziale e mansioni superiori (anche per sostituzione personale in aspettativa), nel rispetto dei limiti previsti dalle Norme."

Allegato ...A1... alla deliberazione di
C.C./G.C. n. ...59... del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato A1 - dotazione organica 2022 - 2024

	Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 con modifica profili	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 Rapportati a tempo pieno con modifica profili	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
	SEGRETARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	1		0	1	0	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1 ex D3	ARCHITETTO	1	1		€ -	0		1	0	0	0	0			
D1 ex D3	COMANDANTE POLIZIA LOCALE	1	1		€ -	0		1	0	0	0	0			
D1 ex D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2		€ -	2		0	2	0	2	2			
D1 ex D3	FUNZIONARIO CONTABILE	2	2		€ -	2		0	2	0	2	2			Di cui 2 art. 110 c. 1.
D1 ex D3	INGEGNERE - Istr. Dirett. Tec.	3	3		€ -	3		0	3	0	3	3			
	D1 ex D3	9	9	€ 35.992,59	€ 323.933,31	7		2	7	0	7	7	€ 35.992,59	€ 251.948,13	
D1 ex D3	INGEGNERE tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	1	1	0,5			Di cui 1 art. 110 c. 1.
D1 ex D3	DIRETTORE MUSEO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		1		0,5	1	1	0,5			Oggi coperto art. 14 CCNL
D1 ex D3	PSICOLOGO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	0	0	0			
	D1 ex D3 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 35.992,59	€ 53.988,89		1	2	0,5	2	2	1	€ 35.992,59	€ 35.992,59	
D1	ASSISTENTE SOCIALE	5	5		€ -	3			3	2	5	5			Prevista 2 trasformazioni da P.T. a T.P.
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO ASSISTENZIALE	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	3	3		€ -	3			3	0	3	3			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO/CONTABILE	10	9		€ -	4			4	6	10	10			Anche sostituzione pensionamento
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	0	0		€ -	0			0	0	0	0			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	3	3		€ -	3			3	0	3	3			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4	4		€ -	2			2	2	4	4			Di cui due a tempo determinato art. 110 c. 1 e uno mansioni superiori non conteggiato da sostituire con assunzioni
D1	VICE COMANDANTE VIGILI URBANI	0	0		€ -	0			0	0	0	0			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1	1		€ -	0			0	1	1	1			
	D1	27	27	€ 29.589,15	€ 798.907,05	16		11	16	11	27	27	€ 29.589,15	€ 798.907,05	
D1	ASSISTENTE SOCIALE tempo parziale (24 ore)	5	5		€ -		2		1,33333333	0	2	1,333333333			
	D1 tempo parziale (24 ore)	5	3,333333333	€ 29.589,15	€ 98.630,50		2	3	1,33333333	0	2	1,333333333	€ 29.589,15	€ 39.452,20	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		1		0,5	0	1	0,5			Di cui uno a tempo determinato art. 110 c. 1
D1	SOCIOLOGO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	0	0	0			
D1	AGRONOMO tempo parziale (18 ore)	1	1		€ -		0		0	0	0	0			
	D1 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 29.589,15	€ 44.383,73		1	2	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	5		€ -	5			5	0	5	5			Di cui uno a comando in entrata
C	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	11	11		€ -	6			6	5	11	11			Di cui 3 riserve interne
C	ISTRUTTORE CONTABILE	2	2		€ -	1			1	0	1	1			
C	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	11	11		€ -	7			7	4	11	11			Di cui uno mansioni superiori D1 istruttore direttivo tecnico
C	VIGILE URBANO	17	17		€ -	12			12	2	14	14			Di cui uno in aspettativa uno in comando in entrata ed uno in comando in uscita. Sostituzione pensionamento nel 2023.
C	ASSISTENTE BIBLIOTECA	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
	C	47	47	€ 25.509,27	€ 1.198.935,69	31		16	31	11	42	42	€ 25.509,27	€ 1.071.389,34	
C	ISTRUTTORE AMM.VO tempo parziale (18 ore)	0	0		€ -				0	0	0	0			
C	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE tempo parziale (18 ore)	10	10		€ -		2		1	8	10	5			
	C tempo parziale (18 ore)	10	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35		2	8	1	8	10	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35	
B3	AUTISTA M.O.C.	3	3		€ -	2			2	0	2	2			
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3	3		€ -	1			1	1	2	2			Riserva cat. Protette
B3	COLLABORATORE TERMINALISTA	4	4		€ -	1			1	0	1	1			
B3	ELETTTRICISTA	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B3	FALEGNAME	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B3	IDRAULICO CAPO	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
B3	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	7	7		€ -	4			4	2	6	6			
B3	ASSISTENTE DISEGNATORE	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
	B3	21	21	€ 22.832,75	€ 479.487,75	10		11	10	3	13	13	€ 22.832,75	€ 296.825,75	
B1	AUTISTA	2	2		€ -	0			0	0	0	0			
B1	CENTRALINISTA	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B1	CUSTODE CIMITERIALE	2	2		€ -	1			1	0	1	1			
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	7	7		€ -	6			6	0	6	6			
B1	ESECUTORE TECNICO	4	4		€ -	0			0	0	0	0			
B1	MESSO NOTIFICATORE	2	2		€ -	2			2	1	2	2			Sostituzione pensionamento
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	2	2		€ -	0			0	0	0	0			
B1	OPERAIO GIARDINIERE	1	1		€ -	0			0	0	0	0			
	B1	21	21	€ 21.319,72	€ 447.714,12	10		11	10	1	10	10	€ 21.319,72	€ 213.197,20	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (18 ore)	35	35		€ -		30		15	0	30	15			
	B1 tempo parziale (18 ore)	35	17,5	€ 21.319,72	€ 373.095,10		30	5	15	0	30	15	€ 21.319,72	€ 319.795,80	
A1	OPERAIO MANUTENTORE	0	0		€ -	0			0	0	0	0			
	A1	0	0	€ 19.729,70	€ -	0		0	0	0	0	0	€ 19.729,70	€ -	
	Totale complessivo senza Segretario Generale	181	153,8333333		€ 3.946.622,48	74	36	71	92,3333333	36	144	121,8333333		€ 3.169.848,99	

TOTALE SPESE DEL PERSONALE (A) TRIENNIO 2011/2013	€ 4.295.375,23
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B) TRIENNIO 2011/2013	€ 281.732,33
MEDIA TRIENNIO 2011/2013	€ 4.013.642,90
Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	€ 3.946.622,48
Spesa teorica massima RIMODULAZIONE decreto FP 8.5.2018	€ 3.169.848,99
PREVISIONE 2022 SPESE PERSONALE Int. 1	€ 3.854.737,21
PREVISIONE 2023 SPESE PERSONALE Int. 1	€ 3.856.108,55
PREVISIONE 2024 SPESE PERSONALE Int. 1	€ 3.856.108,55

di cui vacanti a tempo pieno	51
di cui vacanti a tempo parziale	20
totale vacanti	71

Allegato ...12... alla deliberazione di
/G.C. n. ...59... del 14.04.2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato A2 - dotazione organica 2022 - 2024

Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 con modifica profili	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 163/2018 Rapportati a tempo pieno con modifica profili	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGRETARIO GENERALE	**1**	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	**1**		**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1 ex D3	**9**	9	€ 35.992,59	€ 323.933,31	**7**		**2**	**7**	**0**	**7**	**7**	€ 35.992,59	€ 251.948,13	
D1 ex D3 tempo parziale (18 ore)	**3**	1,5	€ 35.992,59	€ 53.988,89		**1**	**2**	**0,5**	**2**	**2**	**1**	€ 35.992,59	€ 35.992,59	
D1	**27**	27	€ 29.589,15	€ 798.907,05	**16**		**11**	**16**	**11**	**27**	**27**	€ 29.589,15	€ 798.907,05	
D1 tempo parziale (24 ore)	**5**	3,333333333	€ 29.589,15	€ 98.630,50		**2**	**3**	**1,33333333**	**0**	**2**	**1,333333333**	€ 29.589,15	€ 39.452,20	
D1 tempo parziale (18 ore)	**3**	1,5	€ 29.589,15	€ 44.383,73		**1**	**2**	**0,5**	**0**	**1**	**0,5**	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C	**47**	47	€ 25.509,27	€ 1.198.935,69	**31**		**16**	**31**	**11**	**42**	**42**	€ 25.509,27	€ 1.071.389,34	
C tempo parziale (18 ore)	**10**	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35		**2**	**8**	**1**	**8**	**10**	**5**	€ 25.509,27	€ 127.546,35	
B3	**21**	21	€ 22.832,75	€ 479.487,75	**10**		**11**	**10**	**3**	**13**	**13**	€ 22.832,75	€ 296.825,75	
B1	**21**	21	€ 21.319,72	€ 447.714,12	**10**		**11**	**10**	**1**	**10**	**10**	€ 21.319,72	€ 213.197,20	
B1 tempo parziale (18 ore)	**35**	17,5	€ 21.319,72	€ 373.095,10		**30**	**5**	**15**	**0**	**30**	**15**	€ 21.319,72	€ 319.795,80	
A1	**0**	0	€ 19.729,70	€ -	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	€ 19.729,70	€ -	
Totale complessivo senza Segretario Generale	**181**	**153,8333333**		**€ 3.946.622,48**	**74**	**36**	**71**	**92,3333333**	**36**	**144**	**121,8333333**		**€ 3.169.848,99**	

TOTALE SPESE DEL PERSONALE (A) TRIENNIO 2011/2013	**€ 4.295.375,23**
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B) TRIENNIO 2011/2013	**€ 281.732,33**
MEDIA TRIENNIO 2011/2013	**€ 4.013.642,90**
Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	**€ 3.946.622,48**
Spesa teorica massima RIMODULAZIONE decreto FP 8.5.2018	**€ 3.169.848,99**
PREVISIONE 2022 SPESE PERSONALE Int. 1	**€ 3.854.737,21**
PREVISIONE 2023 SPESE PERSONALE Int. 1	**€ 3.856.108,55**
PREVISIONE 2024 SPESE PERSONALE Int. 1	**€ 3.856.108,55**

di cui vacanti a tempo pieno			51
di cui vacanti a tempo parziale			20
totale vacanti			**71**

Allegato ...B... alla deliberazione di
CC./G.C. n. ...59... del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato B)

COMUNE DI ALATRI

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2022 DEL COMUNE DI ALATRI

POPOLAZIONE AL 31.12.2019	27651	POPOLAZIONE AL 31.12.2020	27768

RENDICONTI	2018	2019	2020	
Spesa personale	€ 3.534.291,30	€ 3.504.821,76	€ 3.506.837,39	
irap		€ 233.258,95	€ 239.104,39	
Entrate				
1 titolo	€ 13.520.085,87	€ 16.373.226,64	€ 12.800.043,35	
2 titolo	€ 13.941.902,76	€ 6.365.466,06	€ 7.903.119,21	Depurato rimborso segreteria 2020
3 titolo	€ 2.489.433,36	€ 2.230.557,89	€ 1.649.765,82	
Totale 3 titoli	**€ 29.951.421,99**	**€ 24.969.250,59**	**€ 22.352.928,38**	

Media 3 titoli entrate anni 2018/2019/2020		**€ 25.757.866,99**	
FCDE assestato 2020		€ 4.067.777,29	
Differenza		**€ 21.690.089,70**	
Valore soglia al 27%	**27,00%**	**€ 5.856.758,02**	**Ok**
Spesa personale 2018		**€ 3.534.291,30**	
Incremento spesa personale nel 2022 (spesa p. 2018 * 19%)	**19%**	**€ 671.515,35**	
Massima spesa personale 2022 (spesa p. 2018 + 19%)		**€ 4.205.806,65**	**Ok**
Limite spesa Massima personale anno 2025 AL 27%		**€ 5.856.758,02**	

Calcolo rispetto del DM del 17/3/2020

Previsione spesa personale anno 2022		**€ 3.824.737,21**	**Ok**
Previsione spesa personale anno 2023		**€ 3.826.108,55**	**Ok**
Previsione spesa personale anno 2024		**€ 3.826.108,55**	**Ok**
Massima spesa personale 2022 (spesa p. 2018 + 19%)		**€ 4.205.806,65**	**Ok**

Calcolo assunzioni 2022

Profilo	Cat.	N.	Modalità	cad. Annuo Regime	Totale a regime	anno 2022
Istruttore direttivo Tecnico	D	1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 7.397,29
Istruttore direttivo Tecnico	D	1	Progressione	€ 4.079,88	€ 4.079,88	€ 1.019,97
Istruttore direttivo amm. Cont.	D	1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 7.397,29
Istruttore direttivo amm. Cont.	D	1	Progressione	€ 4.079,88	€ 4.079,88	€ 1.019,97
Assistente Soc. incr. ore da 24 a 36	D	2	Incremento orario da 24 a 36 ore	€ 9.863,05	€ 19.726,10	€ 4.931,53
Direttore Museo part time (12 ore)	D	1	Concorso esterno o stabilizzazione	€ 14.794,58	€ 14.794,58	€ 3.698,64
Istruttore direttivo informatico	D	1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 7.397,29
Istruttore Amm. Cont. 18 ore	C	1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 12.754,64	€ 12.754,64	€ 3.188,66
Istruttore Amm. Cont. 18 ore	C	1	Progressione	€ 2.094,78	€ 2.094,78	€ 523,69
Agente Polizia Locale	C	2	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 51.018,54	€ 12.754,64
Istruttore Amm. Cont.	C	3	Progressione	€ 4.189,55	€ 12.568,65	€ 3.142,16
Geometra	C	2	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 51.018,54	€ 12.754,64
Geometra	C	2	Progressione	€ 4.189,55	€ 8.379,10	€ 2.094,78
Istruttore Amm. Cont.	C	2	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 51.018,54	€ 12.754,64
Operaio Altemente Specializzato	B3	2	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 22.832,75	€ 45.665,50	€ 11.416,38
Messo	B1	1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 21.319,72	€ 21.319,72	€ 5.329,93
Riserva	B3	1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 22.832,75	€ 22.832,75	€ 5.708,19
			Aumento ind. Posizione	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
		23		**€ 323.326,38**	**€ 445.118,64**	**€ 137.529,66**

Rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 - in base bilancio 2022/2024

Annualità		Spesa personale	Spesa esclusa	Spesa netta	
Totale spesa di personale 2011/2013		€ 4.295.375,23	€ 281.732,33	**€ 4.013.642,90**	**OK**
Totale spesa di personale 2022		€ 4.122.832,21	€ 562.324,23	€ 3.560.507,98	**Ok**
Totale spesa di personale 2023		€ 4.118.097,22	€ 469.444,07	€ 3.648.653,15	**Ok**
Totale spesa di personale 2024		€ 4.118.097,22	€ 469.444,07	€ 3.648.653,15	**Ok**

comuni per fasce demografiche	**valore soglia**					
da 10.000 a 59.999 abitanti	**27,00%**					
percentuali massime incremento	**2020**		**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%		16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

Spesa personale intervento 1°, 3° e calcolo spesa ai sensi c. 557 e D.M 17.03.2020

	Rend. Anni 2011/13	Rend. Anno 2020	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Spesa per personale competenze		2.232.859,03 €	2.425.781,42 €	2.488.231,84 €	2.507.833,54 €	2.507.833,54 €
Indennità varie		512.294,92 €	564.989,62 €	558.970,00 €	558.970,00 €	558.970,00 €
Spesa personale varie intervento 1°		23.738,00 €	24.000,00 €	24.000,00 €	24.000,00 €	24.000,00 €
Spese oneri riflessi		737.945,44 €	822.453,06 €	783.535,37 €	765.305,01 €	765.305,01 €
Totale intervento 1°		**3.506.837,39 €**	**3.837.224,10 €**	**3.854.737,21 €**	**3.856.108,55 €**	**3.856.108,55 €**
IRAP		230.849,14 €	258.073,31 €	255.322,14 €	249.215,81 €	249.215,81 €
Spesa altri interventi		12.770,07 €	12.772,86 €	12.772,86 €	12.772,86 €	12.772,86 €
Totale spesa personale ai sensi 557	**4.295.375,23 €**	**3.750.456,60 €**	**4.108.070,27 €**	**4.122.832,21 €**	**4.118.097,22 €**	**4.118.097,22 €**
Spese escluse (rogito+aum CCNL+interv 3)		260.728,10 €	255.230,89 €	260.905,89 €	260.905,89 €	260.905,89 €
Rimborsi vari e unione europea (Ercoli+conv segret.+contrib sociale distretto +contrib europei pon, e f.do povertà +istat+rimb. elezioni)		185.000,00 €	261.000,00 €	301.418,34 €	208.538,18 €	208.538,18 €
Totale spese escluse	**281.732,33 €**	**445.728,10 €**	**516.230,89 €**	**562.324,23 €**	**469.444,07 €**	**469.444,07 €**
Differenza ai sensi 557 (lordo meno spese	**4.013.642,90 €**	**3.304.728,50 €**	**3.591.839,38 €**	**3.560.507,98 €**	**3.648.653,15 €**	**3.648.653,15 €**
Spesa intervento 1		**3.506.837,39 €**	**3.837.224,10 €**	**3.854.737,21 €**	**3.856.108,55 €**	**3.856.108,55 €**
Meno aumento CCNL		228.133,03 €	228.133,03 €	228.133,03 €	228.133,03 €	228.133,03 €
Meno Rimborsi vari e unione europea (Ercoli+conv segret.+contrib sociale distretto +contrib europei pon, e f.do povertà +istat+rimb. elezioni)		185.000,00 €	261.000,00 €	301.418,34 €	208.538,18 €	208.538,18 €
differenza per confronto PRFP		**3.093.704,36 €**	**3.348.091,07 €**	**3.325.185,84 €**	**3.419.437,34 €**	**3.419.437,34 €**
Spesa personale Prevista dal PRFP dal 2020		**3.459.932,56 €**	**3.459.932,56 €**	**3.459.932,56 €**	**3.459.932,56 €**	**3.459.932,56 €**
Totale spesa personale ai sensi decreto		**3.506.837,39 €**	**3.837.224,10 €**	**3.854.737,21 €**	**3.856.108,55 €**	**3.856.108,55 €**
Spesa esclusa D.M. 17.3.2020 (convenz segreteria e finanziamenti successivi al 20.4.2020)		**30.000,00 €**	**30.000,00 €**	**30.000,00 €**	**30.000,00 €**	**30.000,00 €**
Totale spesa si sensi decreto 17.3.2020 netta		**3.476.837,39 €**	**3.807.224,10 €**	**3.824.737,21 €**	**3.826.108,55 €**	**3.826.108,55 €**

Costo teorico assunzioni / cessazioni	
Cat.	Costo
A	€ 24.984,94
B1	€ 26.409,99
B3	€ 27.917,98
C	€ 29.792,87
D	€ 32.416,29

Allegato C alla deliberazione di
/G.C. n. 59 del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato C - Programmazione fabbisogno del personale 2022-2024

QUALIFICA RICOPERTA	N.	RAPPORTATI A TEMPO PIENO	POSIZIONE ECONOMICA (accesso)	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	COSTI ASSUNZIONALI CALCOLATI TABELLA PORTALE MOBILITÀ	SPESA EFFETTIVA ANNUA A REGIME	SPESA PREVISTA NELL'ANNO	ASSUNZIONI DA AUTORIZZARE
PROGRAMMAZIONE 2022								
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022 spesa 2018 + 19%								
ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2022								
Istruttore DirettivoTecnico	1	1	D1	Concorso esterno	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 7.397,29	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore DirettivoTecnico	1	1	D1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.079,88	€ 4.079,88	€ 1.019,97	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	1	1	D1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 7.397,29	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	1	1	D1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.079,88	€ 4.079,88	€ 1.019,97	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Assistente Sociale increm ore da 24 a 36	2	0,666666667	D1	Incremento orario da 24 a 36 ore	€ 29.589,15	€ 19.726,10	€ 4.931,53	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Direttore Museo part time (18 ore)	1	0,5	D1	Concorso esterno o stabilizzazione	€ 29.589,15	€ 14.794,58	€ 3.698,64	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore direttivo informatico	1	1	D1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 7.397,29	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 12.754,64	€ 3.188,66	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	C1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.189,55	€ 2.094,78	€ 523,69	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Vigile Urbano	2	2	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 51.018,54	€ 12.754,64	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore Amministrativo/Contabile	3	3	C1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.189,55	€ 12.568,65	€ 3.142,16	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Geometra	2	2	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 51.018,54	€ 12.754,64	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Geometra	2	2	C1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.189,55	€ 8.379,10	€ 2.094,78	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Istruttore Amministrativo/Contabile	2	2	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 51.018,54	€ 12.754,64	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Operaio Altamente Specializzato	2	2	B3	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 22.832,75	€ 45.665,50	€ 11.416,38	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Messo	1	1	B1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 21.319,72	€ 21.319,72	€ 5.329,93	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Collaboratore amministrativo riserva cat. prot.	1	1	B3	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 22.832,75	€ 22.832,75	€ 5.708,19	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
Finanziamento aumento indennità di posizione						€ 35.000,00	€ 35.000,00	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2022
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2022						€ 445.118,64	€ 137.529,66	
PROGRAMMAZIONE 2023								
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 spesa 2018 + 21%								
Nessuno	0	0	0	0	€ -	€ -	€ -	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2023						€ -	€ -	
PROGRAMMAZIONE 2024								
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 spesa 2018 + 22%								
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	2	2	D1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15	€ 59.178,30	€ 4.931,53	
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	2	2	D1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.079,88	€ 8.159,76	€ 679,98	
Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	3	1,5	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 25.509,27	€ 38.263,91	€ 3.188,66	
Istruttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	3	1,5	C1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.189,55	€ 6.284,33	€ 523,69	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024						€ 111.886,29	€ 9.323,86	

Allegato D alla deliberazione di
~~CC~~/G.C. n. 59 del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

DETERMINAZIONE DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. 31 MAGGIO 2010, N. 78 CONCERNENTE LE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE

SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO 2009			Art. 9 - comma 28 - L. 122/2010
cap.	**imp.**	**oggetto**	**tempo determinato - collaborazioni**
2483/1		contributi obbligatori personale tempo determinato	€ 57.748,16
2482/1		personale assunto con contratto tempo determinato	€ 167.920,64
2220/1		integrazione oraria personale LSU	€ 95.000,00
2484		imposte - tasse - irap - tempo determinato	€ 17.626,27
2485	2063|2009	collaborazione ufficio tecncico (medico competente)	€ 4.800,00
2485	415/2009	collaborazione ufficio tecncico (RSPP)	€ 17.000,00
1980	1752|2009	collaborazione servizio sociale	€ 18.948,16
1912	395|2009	collaborazione servizio sociale	€ 18.513,00
933	06|2009	collaborazione ufficio cultura	€ 8.615,36
198	1508|2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 13.000,00
198	466/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 1.500,00
198	621/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 3.500,00
198	1098/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 500,00
198	2364/2009	collaborazione ufficio tecnico	€ 1.068,00
			€ -
			€ 425.739,59

% ammessa - CDC n.2/SEZAUT/2015/QMIG	100%

limite di spesa 2019	€ 425.739,59

Allegato E alla deliberazione di
G.C. n. 59 del 14-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato E - Totale assunzioni flessibili

Assunzioni ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/200 - Spese escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

PROFILO PROFESSIONALE	DURATA	COSTO 2019	COSTO 2020	COSTO 2021	COSTO 2022	COSTO 2023	COSTO 202	ANNOTAZIONI	Spesa da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare		€ 5.000,00	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	Full time -	Da autorizzare
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	Full time -	Già autorizzati e assunti -
n. 1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1. P.T. 18 ore	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ 14.794,58	€ 14.794,58	€ 14.794,58	€ 14.794,58	€ 14.794,58	€ 14.794,58	Part time a 18 ore settimanali-	Già autorizzati e assunti -
n. 1 ingegnere ex art. 110 c. 1. P.T. 18 ore	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -				€ 14.794,58	€ 14.794,58	€ 14.794,58	Part time a 18 ore settimanali-	Da autorizzare
n. 1 funzionario amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ -	€ 2.000,00	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	Full time -	Già autorizzati e assunti -
n. 1 funzionario amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	in servizio sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	€ -	€ 2.000,00	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	Full time -	Già autorizzati e assunti -
n. 1 funzionario amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	Nuova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - Da autorizzare	€ -	€ -	€ 14.794,58	€ 29.589,15	€ 29.589,15	€ 29.589,15	Full time -	Da autorizzare
TOTALE		**€ 44.383,73**	**€ 53.383,73**	**€ 147.945,75**	**€ 177.534,90**	**€ 177.534,90**	**€ 177.534,90**		

Altre Assunzioni flessibili non soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DURATA	COSTO 2019	COSTO 2020	COSTO 2021	COSTO 2022	COSTO 2023	COSTO 2024	ANNOTAZIONI	
Affidamento orario supplementare o straordinario al personale dipendente Assistenti sociali e altri operatori nell'ambito del progetto PON	Dal 30.12.2017	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00		**Già autorizzate e attribuite nel 2018 con Fondi Europei del PON - Da autorizzare eventuali sostituzioni nelle persone**
TOTALE		**€ 9.000,00**	**€ 9.000,00**	**€ 9.000,00**	**€ 9.000,00**	**€ 9.000,00**	**€ 9.000,00**		

Assunzioni flessibili soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DURATA	COSTO 2019	COSTO 2020	COSTO 2021	COSTO 2022	COSTO 2023	COSTO 2024	ANNOTAZIONI	
Art. 90 D.Lgs. 267/2000 n. 4 categoria C1 a tempo parziale a 18 ore.	Da autorizzare fino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026)	69.986,48	55.000,00	36.666,67	55.000,00	55.000,00	55.000,00		Da autorizzare per incarico nuovo Sindaco
Convenzione direttore museo - ex art. 14 CCNL con altri Enti per la gestione del Museo civico,	dal 1.12.2017 e fino alla conclusione della procedura concorsuale	€ 9.161,75	€ 9.161,75	€ 9.161,75	€ 9.161,75	€ 9.161,75	€ 9.161,75	Part time a 9 ore settimanali	Già autorizzati e assunti -
Attribuzione di mansioni superiori di Istruttore direttivo tecnico D1 e di n. 2 istruttori amministrativo contabili	In relazione alla mancata copertura del posto di istruttore direttivo tecnicoe per dimissione dipendenti oltre personale uff. giudice di Pace	€ 4.068,70	€ 4.068,70	€ 4.068,70	€ 7.000,00	€ 4.068,70	€ 4.068,70		Da autorizzare incarico
Affidamento orario supplementare o straordinario al personale dipendente Assistenti sociali e altri operatori nell'ambito del progetto FONDO POVERTA' **escluse dalla spesa del personale per il 50% ai sensi art. 1 c. 200 L. 205/2017.**	Dal 30.12.2017	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00		**Da autorizzare con FONDO POVERTA' - Da autorizzare eventuali sostituzioni**
TOTALE		**€ 92.216,93**	**€ 77.230,45**	**€ 58.897,12**	**€ 80.161,75**	**€ 77.230,45**	**€ 77.230,45**		

	COSTO 2019	COSTO 2020	COSTO 2021	COSTO 2022	COSTO 2023	COSTO 2024
Spesa ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/200 escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	44.383,73	53.383,73	147.945,75	177.534,90	177.534,90	177.534,90
Altre spese escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Spese escluse al 50% dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Totale spese escluse dal limite	**57.883,73**	**66.883,73**	**161.445,75**	**191.034,90**	**191.034,90**	**191.034,90**
CALCOLO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28 DEL D.L. 31 MAGGIO 2010, N. 78 CONCERNENTE LE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE						
Spesa ex art. 90 co. 1 D. Lgs. 267/200 inclusa nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	69.986,48	55.000,00	36.666,67	55.000,00	55.000,00	55.000,00
Altre spese incluse nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	13.230,45	13.230,45	13.230,45	16.161,75	13.230,45	13.230,45
Spese incluse al 50% nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Totale spese incluse	**87.716,93**	**72.730,45**	**54.397,12**	**75.661,75**	**72.730,45**	**72.730,45**
Totale				**266.696,65**	**263.765,35**	**263.765,35**

Totale spese sostenute anno 2009 lavoro flessibile	**425.739,59**

Allegato F alla deliberazione di
C.C./G.C. n. 59 del 11-04-2022
COMUNE DI ALATRI

SEGRETARIO GENERALE
Dott. LUCA ALTERI

Allegato "F"

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Alatri, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 110

DONNE N. 68

UOMINI N. 42

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Categoria D1	17	62,96296	10	37,03704	27
Categoria C	17	51,51515	16	48,48485	33
Categoria B3	1	10	9	90	10
Categoria B1	33	84,61538	6	15,38462	39
Totale	**68**	61,81818	**42**	38,18182	**110**

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Alatri si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
   - pressioni o molestie sessuali;
   - casi di mobbing;
   - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
   - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Alatri si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Alatri valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Alatri continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

   – **Disciplina del part-time**

     Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

     L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

   – **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Alatri promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

Verbale n. 06 del 04/05/2022

OGGETTO: Parere sulla deliberazione G.C. n. 59 del 14.04.2022 ad oggetto: "Approvazione Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022."

I sottoscritti dott. Arcangelo Bracaglia Morante e dott.ssa Nora Cacciotti (assente giustificato dott. Salvatore Spagnolo), revisori nominati con delibera consiliare n. 55 del 17-07-2019, in data odierna si sono riuniti, per esprimere parere sulla deliberazione G.C. n. 59 del 14.04.2022 ad oggetto "Approvazione Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022".

Preso atto della proposta trasmessa dal comune di Alatri di cui all'oggetto corredata dai pareri dei responsabili dei servizi.

Dato atto che con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni." Pubblicato sulla GU n.108 del 27-4-2020 è stato stabilito quanto segue:

"Omississs.. Decreta:

Art. 1 *Finalità, decorrenza, ambito soggettivo*

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Art. 2 *Definizioni*

1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Art. 3 *Differenziazione dei comuni per fascia demografica*

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Art. 5 Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

3. Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Art. 6 Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

1. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia

demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,3%

2. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Art. 7 *Disposizioni attuative e finali*

1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

2. I parametri individuati dal presente decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

Il presente decreto, previa registrazione da parte della Corte dei conti, sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana."

Vista la programmazione del personale riepilogata nel **prospetto A)** allegato alla **deliberazione G.C. n. 59 del 14.04.2022 ad oggetto:**

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi,** in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato e per necessità contingenti:

llegato A - Totale assunzioni flessibili anno 2022

Assunzioni ex art. 110 co. 1 D. Lgs. 267/200-Spese escluse dal limite di cui all'art. 9 c. 28 D.L. 78/2010			
PROFILO PROFESSIONALE	DURATA	COSTO 2022	Spesa da autorizzare
1 istruttore direttivo tecnico ex art. 110 c. 1.	uova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - a autorizzare	29.589,15	a autorizzare
1 ingegnere ex art. 110 c. 1. P.T. 18 ore	uova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) -	14.794,58	a autorizzare
1 funzionario amministrativo contabile ex art. 110 c. 1.	uova assunzione sino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026) - a autorizzare	29.589,15	a autorizzare
OTALE		**73.972,88**	

ltre Assunzioni flessibili non soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010			
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DURATA	COSTO 2022	
ffidamento orario supplementare o straordinario al ersonale dipendente Assistenti sociali e altri operatori ell'ambito del progetto PON	al 30.12.2017	9.000,00	**ià autorizzate e ttribuite nel 2018 on Fondi Europei el PON - Da utorizzare ventuali ostituzioni nelle ersone**
OTALE		**9.000,00**	

Assunzioni flessibili soggette al limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010			
TIPOLOGIA CONTRATTUALE	DURATA	COSTO 2022	
rt. 90 D.Lgs. 267/2000 n. 4 categoria C1 a tempo arziale a 18 ore	a autorizzare fino alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista in data ottobre 2026)	55.000,00	a autorizzare per carico nuovo ndaco
ttribuzione di mansioni superiori di Istruttore direttivo cnico D1 e di n. 2 istruttori amministrativo contabili	relazione alla mancata copertura del posto di istruttore direttivo tecnico e per dimissione pendenti oltre personale uff. giudice di Pace	7.000,00	a autorizzare carico
ffidamento orario supplementare o straordinario al ersonale dipendente Assistenti sociali e altri operatori ell'ambito del progetto FONDO POVERTA' **escluse alla spesa del personale per il 50% ai sensi art. 1 c. 00 L. 205/2017.**	al 30.12.2017	9.000,00	**a autorizzare con ONDO OVERTA' - Da utorizzare ventuali ostituzioni**
OTALE		**71.000,00**	

		COSTO 2022
Spesa escluse dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 da autorizzare		87.472,88
Spese inclusa nel limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 da autorizzare		66.500,00
Totale		**153.972,88**

Assunzioni a tempo indeterminato

- come da seguente schema:

llegato A - Programmazione fabbisogno del personale 2022-2024 a tempo indeterminato

QUALIFICA RICOPERTA	N.	RAPPORTATI A TEMPO PIENO	CAT. GIUR. (accesso)	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	SPESA EFFETTIVA ANNUA A REGIME
PROGRAMMAZIONE 2022					
APACITA' ASSUNZIONALE 2022 spesa personale anno 2018 + 19% di detta spesa					
SSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2022					
struttore DirettivoTecnico	**1**	1	**D1**	Concorso esterno	€ 29.589,15

struttore DirettivoTecnico	1	1	D1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.079,88
struttore Direttivo Amministrativo / contabile	1	1	D1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15
struttore Direttivo Amministrativo / contabile	1	1	D1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 4.079,88
ssistente Sociale incremento ore da 24 a 36	2	0,666666667	D1	Incremento orario da 24 a 36 ore	€ 19.726,10
Direttore Museo part time (18 ore)	1	0,5	D1	Concorso esterno o stabilizzazione	€ 14.794,58
struttore direttivo informatico	1	1	D1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 29.589,15
struttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 12.754,64
struttore Amministrativo/Contabile p.t 18 ore	1	0,5	C1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 2.094,78
Vigile Urbano	2	2	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 51.018,54
struttore Amministrativo/Contabile	3	3	C1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 12.568,65
Geometra	2	2	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 51.018,54
Geometra	2	2	C1	Riserva interni - Progressione tra le Aree	€ 8.379,10
struttore Amministrativo/Contabile	2	2	C1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 51.018,54
Operaio Altamente Specializzato	2	2	B3	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 45.665,50
Messo	1	1	B1	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 21.319,72
Collaboratore amministrativo riserva cat. Prot.	1	1	B3	Concorso esterno/scorrimento graduatoria	€ 22.832,75
Finanziamento aumento indennità di posizione					€ 35.000,00
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2022					€ **445.118,64**

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni o totalmente riservate agli interni nel rispetto dei limiti di legge.

Si prevede che nel periodo necessario alle predette assunzioni l'amministrazione potrà provvedere ad utilizzare personale in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL o in comando anche parziale e mansioni superiori (anche per sostituzione personale in aspettativa), nel rispetto dei limiti previsti dalle Norme."

VISTA la **tabella "B"** allegata alla **deliberazione G.C. n. 59 del 14.04.2022 ad oggetto:** "Approvazione Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022." che pone la seguente verifica:

<u>Dimostrazione rispetto art. 33 c. 1 bis del D.L. 34/2019.</u>

Allegato B)

COMUNE DI ALATRI

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2022 DEL COMUNE DI ALATRI

POPOLAZIONE AL 31.12.2019	27651	POPOLAZIONE AL 31.12.2020	27768

RENDICONTI	2018	2019	2020	
Spesa personale	€ 3.534.291,30	€ 3.504.821,76	€ 3.506.837,39	
irap		€ 233.258,95	€ 239.104,39	
Entrate				
1 titolo	€ 13.520.085,87	€ 16.373.226,64	€ 12.800.043,35	
2 titolo	€ 13.941.902,76	€ 6.365.466,06	€ 7.903.119,21	Depurato rimborso segreteria 2020
3 titolo	€ 2.489.433,36	€ 2.230.557,89	€ 1.649.765,82	
Totale 3 titoli	€ 29.951.421,99	€ 24.969.250,59	€ 22.352.928,38	

Media 3 titoli entrate anni 2018/2019/2020		€ 25.757.866,99	
FCDE assestato 2020		€ 4.067.777,29	
Differenza		€ 21.690.089,70	
Valore soglia al 27%	27,00%	€ 5.856.758,02	Ok
Spesa personale 2018		€ 3.534.291,30	
Incremento spesa personale nel 2022 (spesa p. 2018 * 19%)	19%	€ 671.515,35	
Massima spesa personale 2022 (spesa p. 2018 + 19%)		€ 4.205.806,65	Ok
Limite spesa Massima personale anno 2025 AL 27%		€ 5.856.758,02	

Calcolo rispetto del DM del 17/3/2020

Previsione spesa personale anno 2022	€ 3.824.737,21	Ok
Previsione spesa personale anno 2023	€ 3.826.108,55	Ok
Previsione spesa personale anno 2024	€ 3.826.108,55	Ok
Massima spesa personale 2022 (spesa p. 2018 + 19%)	€ 4.205.806,65	Ok

Rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 - in base bilancio 2022/2024					
Annualità		Spesa personale	Spesa esclusa	Spesa netta	
Totale spesa di personale 2011/2013		€ 4.295.375,23	€ 281.732,33	€ 4.013.642,90	OK
Totale spesa di personale 2022		€ 4.122.832,21	€ 562.324,23	€ 3.560.507,98	Ok
Totale spesa di personale 2023		€ 4.118.097,22	€ 469.444,07	€ 3.648.653,15	Ok
Totale spesa di personale 2024		€ 4.118.097,22	€ 469.444,07	€ 3.648.653,15	Ok

comuni per fasce demografiche	valore soglia				
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%				
percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

DATO ATTO che il comune di Alatri ha una popolazione abitanti al 31.12.2019 di n. 27.651 ed al 31.12.2020 di n. 27.768 abitanti e che pertanto il valore soglia è il 27% che da un importo notevolmente superiore alla spesa di personale prevista nel 2022 e seguenti.

DATO ATTO che il comune di Alatri ha una capacità assunzionale pari alla spesa del 2018 aumentata del 19% dello stesso importo, mentre la previsione di spesa per gli anni 2022 e seguenti e notevolmente inferiore alla spesa ammissibile come previsto dal Decreto PCM del 17.03.2020;

Per tutto quanto premesso,

si esprime parere favorevole

alla programmazione del personale 2022/2024 come da **deliberazione G.C. n. 59 del 14.04.2022 ad oggetto**: "Approvazione Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 e Piano Annuale 2022.".
Inoltre **si dà atto e si assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio** in relazione all'attuazione della presente programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista dall'Ente.

Del che il presente Verbale.

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott. Arcangelo BRACAGLIA MORANTE

Dott.ssa Nora CACCIOTTI

Allegato 8)

COMUNE DI ALATRI

Provincia di Frosinone

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
ANNI 2022-2024

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla popolazione. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:
la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.
Nell'ambito della gestione del personale, è sempre più necessario, programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire
gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra questi, i principali sono:
- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c),** che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
-Il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei

contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**" il quale dispone all'art. 37 che:
"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda…
e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".

Struttura del piano della formazione anni 2022-2024

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:
1) Principi della formazione
2) Attori della formazione
3) Predisposizione del piano formativo 2022-2024
4) Programma formativo per il triennio 2022-2024
5) Modalità e regole di erogazione della formazione

1) Principi della formazione
Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:
- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Gli attori della formazione
Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:
• ***l'Ufficio personale,*** presso il settore 2° - è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
• ***Responsabili di settore.*** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
• ***Referenti della formazione.*** In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario -dipendente referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
• ***Dipendenti.*** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
• ***Docenti.*** L'ufficio formazione o i settori possono avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

3) Predisposizione del piano formativo 2022-2024
Le proposte di formazione per il triennio 2021-2023 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:
a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
b) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;
d) ove esista, consultazione dell'OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative… (Art. 6 – CCNL del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018;
e) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile (approvato come sezione del PIAO).

4) Programma formativo per il triennio 2022-2024

L'Ufficio personale, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta la relativa attuale dotazione organica:

Allegato A4) Assegnazione del personale ai settori dell'Ente

Assegnazione	settore	Profilo Professionale	Categoria Giuridica	Full Time (1) Part Time (0,5 oppure 0,66)	Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato	maschio	femmina
1	**SERVIZI SOCIALI**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE	D	1	1	1			1
1		ASSISTENTE SOCIALE	D	1	1	1			1
1		ASSISTENTE SOCIALE	D	1	1	1			1
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ASSISTENTE SOCIALE	D	1	1	1			1
1		ASSISTENTE SOCIALE P.T. 24 ore	D - P.T.	0,66	1	1			1
1		ASSISTENTE SOCIALE P.T. 24 ore	D - P.T.	0,66	1	1			1
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
1		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
1	A supporto dell'ufficio di Piano del Distretto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
2	**SETTORE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TECNOLOGIA**	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	1	1	1		1	
2		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	1	1	1		1	
2		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	1	1	1		1	
2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	1		1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1	1			1
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1	1	1			1
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
2		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
3	**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1	1			1
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1	1			1
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1	1			1
3		ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	1	1			1
3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1	1			1
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
3		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
4	**POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	1	1	1		1	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	1	1	1			1
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	1	1	1			1
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1		1	
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1		1	
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
4		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
4		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
4	in comando	VIGILE URBANO P.T. 24 ore IN COMANDO	C	0,66	1	1			1
5	**SETTORE URBANISTICO ED EDILIZIO**	INGEGNERE	D	1	1	1		1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	1	1	1		1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	1	1	1		1	
5		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	1	1	1		1	
5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE P.T. 18 ore	C1 - P.T.	0,5	1	1			1
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
5		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
5	in comando	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN COMANDO	C	1	1	1		1	
6	**SETTORE MANUTENZIONI**	INGEGNERE	D	1	1	1		1	
6		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	1	1	1		1	
6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	1			1
6		AUTISTA M.O.C.	B3	1	1	1		1	
6		AUTISTA M.O.C.	B3	1	1	1		1	
6		ELETTTRICISTA	B3	1	1	1		1	
6		FALEGNAME	B3	1	1	1		1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	1	1	1		1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	1	1	1		1	
6		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	1	1	1		1	
6		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
7	**SETTORE LL.PP.**	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D. 110 C. 1	D	1	1		1	1	
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	1	1	1			1
7		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - INGEGNERE	D	1	1	1		1	
8	**SETTORE AMBIENTE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - INGEGNERE	D	1	1	1		1	
8		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO T.D Art.110 C.1 A 18 ORE	D	0,5	1		1		1
8		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	1	1	1		1	
8		OPERAIO ALTEMENTE SPECIALIZZATO	B3	1	1	1		1	
8		CUSTODE CIMITERIALE	B1	1	1	1		1	
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
8		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9	**SETTORE CULTURALE**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CULTURALE	D	1	1	1		1	
9		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	D	1	1		1		1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1		1	
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
9		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1		1	
10	**SETTORE AFFARI GENERALI**	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CULTURALE	D	0					
10		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE T.D. 110 C. 1	D	1	1		1		1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	1		1	
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1	1			1
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	1			1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILEP.T. 18 ore	C1 - P.T.	0,5	1	1		1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1	1	1		1	
10		CENTRALINISTA	B1	1	1	1		1	
10		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1	1	1			1
10		MESSO NOTIFICATORE	B1	1	1	1		1	
10		MESSO NOTIFICATORE	B1	1	1	1			1
11	**SETTORE STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE**	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	1	1	1			1
11		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	1	1	1			1
10		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1	1			1
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1	1		1	
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	1	1	1		1	
11		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	1	1	1		1	
11		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1	1	1		1	
11		COLLABORATORE TERMINALISTA	B3	1	1	1			1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1	1	1			1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1	1	1			1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
11		ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ore	B1 - P.T.	0,5	1	1			1
In Comando presso l'INAIL		VIGILE URBANO	C	1	1	1			1
Aspettativa 4		VIGILE URBANO	C	1	1	1		1	
					Totale dipendenti	Tempo indeterminato	Tempo determinato		
				90,98	**109**	**105**	**4**	40	69
					90,98	**87,48**	**3,5**		

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.
L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.
Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
– Sicurezza sul lavoro
Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, anche con riferimento al trattamento specifico in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.
Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti
Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.
Infine, a integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione al Consorzio Castelli della Sapienza, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dallo stesso Consorzio.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2022-2024 è quindi costituito dalle seguenti fasi:
- rilevazione delle esigenze formative
- valutazione e dei fabbisogni formativi
- individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità
- programmazione delle attività formative
- organizzazione delle attività formative
- gestione in itinere ed ex post dei singoli interventi formativi
- monitoraggio continuo del Piano (e eventuale aggiornamento-integrazione)

5) Modalità e regole di erogazione della formazione
Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme specializzate.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di far ricorso, per quanto possibile, anche alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare eventuali competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente;
L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.
I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:
a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.
La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.
Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.
Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Aree tematiche
Titolo ipotetico corsi
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA
Privacy e regolamento europeo
La redazione degli atti amministrativi
D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa
Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel marcato elettronico
Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva
Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione
AREA FINANZIARIA E CONTABILE
Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile
La procedura gestione entrate e spese comunali
Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi
AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI
Il controllo di gestione
la programmazione, il controllo, la valutazione
Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi
AREA LAVORO AGILE
Smart working -
Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working
AREA COMUNICAZIONE
La comunicazione efficace
Collaborare nel gruppo di lavoro
AREA INFORMATICA E DIGITALE
L'Agenda Digitale Europea, Italiana e Il Piano triennale per l'informatica/Agid
Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale
La sicurezza Informatica – le Misure Minime
I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti
Corso pacchetto office base e avanzato
AREA PARI OPPORTUNITA
Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere

CORSI INTERSETTORIALI
Anticorruzione e trasparenza Corsi per neoassunti
Il codice di comportamento
Corsi obbligatori in tema di sicurezza
Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
Corso sugli appalti pubblici -Procedure di scelta del contraente, principio di rotazione e offerta economicamente vantaggiosa;
La responsabilità per danno erariale
Riflessi penalistici dell'attività amministrativa: conflitto di interessi e abuso di ufficio